#

#

# STATUT

# Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych

# w Żaganiu

Statut ZSTiL w Żaganiu z dnia 20 stycznia 2009 r.

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11-2008/2009

Tekst ujednolicony na dzień 30 września 2015 r.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267). Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
(Dz.U. nr 78 z 1997 r., poz. 483).
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz.U. z 2015r., poz. 583).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
4. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny (*tekst jednolity:* Dz.U. z 2014 r., poz. 1184).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ).
8. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 395).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół
i placówek (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 ze zm.).
10. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa
i turystyki (Dz. U. z 2001 r., nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r., poz. 1150).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r., nr 3, poz. 28).
12. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r., nr 46, poz. 432 ze zm.).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie sprawie bezpieczeństwa
i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69).
14. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
(Dz. U. z 2005 r., nr 180, poz. 1493).
15. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (*tekst jednolity:* Dz. U.
z 2012 r., poz. 124).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i  etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 243*).*
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
*(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukaji dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r., nr 139, poz. 1131).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania
(Dz. U. z 2011 r., nr 6, poz. 23).
21. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity* Dz.U. z 2015 r., poz. 332).
22. [Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2011 r.](http://dziennikustaw.gov.pl/DU/2011/s/175/1042)w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U.z 2011 r., nr 175, poz. 1042).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r., nr 176, poz. 1051).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 ze zmianami z dnia 31 grudnia 2014 r., poz. 1993*).*
25. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej
oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977
ze zm. w 2014 r., poz. 803).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania
i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532).
27. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych
(Dz. U. z 2014 r., poz. 498).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach
i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
(Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
30. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r.,
poz. 1118).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).
32. Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności
i żywienia (Dz. U. z 2015 r., poz. 35).

Rozporządzenie MEN z dnia 9 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 408).

1. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków
i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
(Dz. U. z 2015 r., poz. 1113).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół
i placówek (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1248).
5. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2015 w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane
w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz. U.z 2015 r., poz. 1256).

Spis treści:

Spis treści

[STATUT 1](#_Toc430008300)

[Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych 1](#_Toc430008301)

[w Żaganiu 1](#_Toc430008302)

[DZIAŁ I Informacje o szkole 7](#_Toc430008303)

[Rozdział 1 Postanowienia ogólne 7](#_Toc430008304)

[Rozdział 2 Misja, wizja szkoły i sylwetka absolwenta 9](#_Toc430008338)

[DZIAŁ II Cele, zadania, organizacja szkoły 11](#_Toc430008340)

[Rozdział 1 Cele i zadania szkoły 11](#_Toc430008341)

[Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły 14](#_Toc430008348)

[Rozdział 3 Organizacja szkoły 16](#_Toc430008359)

 [DZIAŁ III Organizacja pracy szkoły 29](#_Toc430008373)

[Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje 29](#_Toc430008374)

 [Dyrektor szkoły 29](#_Toc430008377)

 [Rada Pedagogiczna 33](#_Toc430008378)

 [Rada Rodziców 38](#_Toc430008379)

 [Samorząd Uczniowski 40](#_Toc430008380)

 [Zasady współpracy organów szkoły 41](#_Toc430008381)

 [Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 41](#_Toc430008382)

[Rozdział 2 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 42](#_Toc430008383)

 [Nauczyciele 42](#_Toc430008385)

 [Wychowawcy klas 44](#_Toc430008386)

[DZIAŁ IV Organizacja nauczania 48](#_Toc430008390)

[Rozdział 1 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 48](#_Toc430008391)

[Rozdział 2 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 51](#_Toc430008397)

 [Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, IPET 57](#_Toc430008414)

 Obowiązki wychowawcy w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.......... 61

 Obowiązki nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.................. 62

[Rozdział 3 Organizacja nauczania dla uczniów z niepełnosprawnością 64](#_Toc430008420)

[Rozdział 4 Nauczanie indywidualne 66](#_Toc430008428)

[Rozdział 5 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 68](#_Toc430008430)

[Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 71](#_Toc430008436)

[DZIAŁ V Uczniowie szkoły 72](#_Toc430008438)

[Rozdział 1 Obowiązek nauki 72](#_Toc430008439)

[Rozdział 2 Przyjmowanie uczniów do szkoły 72](#_Toc430008444)

 [Przechodzenie ucznia ze szkoły do szkoły 73](#_Toc430008447)

[Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 74](#_Toc430008448)

[Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów 75](#_Toc430008450)

[Rozdział 5 Nagrody i kary 78](#_Toc430008454)

 [Postępowanie wobec ucznia opuszczającego zajęcia 79](#_Toc430008457)

 [Zasady skreślenia z listy uczniów. 80](#_Toc430008459)

 Tryb odwoławczy od nałożonej kary............................................................................... 82

[Rozdział 6 Pomoc materialna uczniom 82](#_Toc430008461)

[DZIAŁ VII Wewnątrzszkolny system oceniania 85](#_Toc430008463)

[Rozdział 1 Zasady oceniania 85](#_Toc430008464)

 [Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych 88](#_Toc430008468)

 [Warunki poprawiania wyników w nauce 90](#_Toc430008470)

 [Klasyfikacja śródroczna i roczna 90](#_Toc430008471)

 [Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych 93](#_Toc430008472)

 [Ocenianie zachowania 94](#_Toc430008473)

 [Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania 97](#_Toc430008475)

 [Egzamin klasyfikacyjny ....... 98](#_Toc430008476)

 [Egzamin poprawkowy 100](#_Toc430008477)

 [Wyrównywanie różnic programowych 102](#_Toc430008478)

 [Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych 103](#_Toc430008479)

 Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zachowania......................................................104

[DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 109](#_Toc430008483)

 [Zasady zwalniania uczniów z lekcji. 111](#_Toc430008485)

 [Procedury postępowania w przypadku zagrożenia dzieci i młodzieży 112](#_Toc430008488)

[DZIAŁ VIII Ceremoniał szkolny 118](#_Toc430008490)

[DZIAŁ IX Postanowienia końcowe 120](#_Toc430008492)

# DZIAŁ IInformacje o szkole

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

* + 1. **1.** Nazwa zespołu szkół brzmi: "Zespół Szkół Technicznych i Licealnych
		w Żaganiu".
			1. Siedzibą szkoły są:
				1. budynki w Żaganiu przy ul. Pomorskiej 6 i 7 (działka nr 991);
				2. kompleks budynków przy ul. Armii Krajowej 11 (działka nr 1207).
			2. W skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu wchodzą szkoły ponadgimnazjalne dla młodzieży:
				1. **Zasadnicza Szkoła Zawodowa;** cykl kształcenia trwa 3 lata. Absolwent po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie uzyskuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Może podjąć dalsze kształcenie w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych oraz uzyskiwać dodatkowe kwalifikacje zawodowe na kwalifikacyjnych kursach zawodowych;
				2. **Liceum Ogólnokształcące**; cykl kształcenia trwa 3 lata. Absolwent uzyskuje wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum;
				3. **Technikum**; cykl kształcenia trwa 4 lata. Absolwent uzyskuje wykształcenie średnie
				z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości, świadectwa ukończenia technikum, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
				4. **Branżowa Szkoła I stopnia**; cykl kształcenia trwa 3 lata, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie uczeń uzyskuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe. Absolwent może podjąć dalsze kształcenie
				w Branżowej Szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub
				w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.
			3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		2. **1.** Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu, zwany dalej szkołą jest placówką publiczną:
			- 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
				2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
				3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
				4. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego;
				5. realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów
				i sprawdzianów.
			1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
			2. Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
			3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
		3. **1.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Żagański z siedzibą w Żaganiu,
		ul. Dworcowa 39.

#### Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

* + 1. (uchylony)
		2. (uchylony)
		3. (uchylony)
		4. (uchylony)
		5. (uchylony)
		6. (uchylony)
		7. (uchylony)
		8. (uchylony)
		9. (uchylony)
		10. (uchylony)
		11. (uchylony)
		12. (uchylony)
		13. (uchylony)
		14. (uchylony)
		15. (uchylony)
		16. (uchylony)
		17. (uchylony)
		18. (uchylony)
		19. (uchylony)
		20. (uchylony)
		21. (uchylony)
		22. (uchylony)
		23. (uchylony)
		24. (uchylony)
		25. (uchylony)
		26. (uchylony)
		27. (uchylony)
		28. (uchylony)
		29. (uchylony)
		30. (uchylony)

## Rozdział 2Misja, wizja szkoły i sylwetka absolwenta

* + 1. **1.** Szkoła opracowała Misję, Wizję Szkoły i Sylwetkę Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym
		z głównych celów szkoły.
			1. Misją szkoły jest zapewnienie równych szans edukacyjnych i wysokiego poziomu kształcenia. Nieustanne wspieranie każdego ucznia, by mógł się harmonijnie rozwijać, zgodnie z jego osobistymi potrzebami i możliwościami. Każdy uczeń jest dla nas jednakowo ważny i każdemu będziemy pomagać, by osiągnął sukces.
			2. Wizję realizujemy poprzez harmonijne współdziałanie wszystkich organów szkoły i środowiska lokalnego, zmierzające do zapewnienia uczniom warunków umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie w dynamicznie rozwijającym się współczesnym świecie:
				1. w zakresie dydaktyki:

przekazujemy uczniom rzetelną wiedzę i praktyczne umiejętności,

przygotowujemy do dalszego kształcenia się i wykonywania zawodu, aby uczniowie mogli odnosić sukcesy osobiste i zawodowe każdy na swoją miarę,

inspirujemy do rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego,

rozwijamy w uczniach umiejętności korzystania z najnowszych zdobyczy techniki i nowoczesnych źródeł informacji,

nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych kierują się dobrem uczniów,
są sprawiedliwi i konsekwentni, cieszą się autorytetem wśród uczniów i rodziców,

przygotowujemy do aktywnego życia w Europie;

* + - * 1. w zakresie wychowania:

wskazujemy uczniom właściwe postawy wobec siebie i innych,

kształtujemy w uczniach świadomość moralną, pomagamy w ustalaniu hierarchii wartości i dokonywaniu wyborów, a rodzice współdziałają i wspierają nauczycieli w pracy po to, aby młodzi ludzie mogli sprostać wyzwaniom współczesnego świata,

rozwijamy w uczniach przywiązanie do tradycji, tożsamości narodowej
i europejskiej,

promujemy zdrowy styl życia i świadomość ekologiczną,

zdecydowanie reagujemy na przejawy agresji i patologie w zachowaniu młodzieży,

kształtujemy wrażliwość estetyczną,

przygotowujemy do dojrzałego uczestniczenia w życiu społecznym,

uczymy poszanowania mienia i pracy innych,

uświadamiamy znaczenie rodziny w życiu jednostki i społeczeństwa,

przestrzegamy prawa, demokracji i tolerancji,

współpracujemy z instytucjami środowiska lokalnego;

* + - * 1. w zakresie opieki:

dbamy o dyscyplinę, porządek, sumienne wypełnianie obowiązków,

pomagamy w sytuacjach trudnych,

współpracujemy z instytucjami pomagającymi innym,

zapewniamy młodzieży bezpieczne warunki nauki w szkole;

* + - * 1. w zakresie zarządzania:

dyrektor tworzy właściwą atmosferę pracy, jest konsekwentny w postępowaniu, sprawnie organizuje pracę szkoły, wspiera nauczycieli w ich pracy, rozwiązuje konflikty,

jest dobrym gospodarzem szkoły,

nauczyciele są kompetentni, podnoszą swoje kwalifikacje i umiejętności, nauczyciele mają zapewnione warunki do zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,

szkoła posiada dobrą, systematycznie wzbogacaną bazę dydaktyczną.

* + - 1. Nasz absolwent:
				1. ma szacunek do symboli narodowych, zna historię i kulturę Ojczyzny oraz
				ma poczucie przynależności do najbliższego środowiska i regionu;
				2. ma poczucie własnej wartości i godności, jest kulturalny;
				3. potrafi dokonywać wyborów, w których kieruje się przede wszystkim priorytetami moralnymi i etycznymi;
				4. jest odpowiedzialny, z każdej swojej roli społecznej wywiązuje się w zadowalający jego i innych sposób;
				5. dba o rozwój intelektualno-emocjonalny;
				6. posiada umiejętność zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania wiedzy, korzystając przy tym z różnych źródeł informacji;
				7. umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć;
				8. rozumie potrzebę uczenia się i własnego doskonalenia, rozwija swoje zdolności, zainteresowania i umiejętności;
				9. przygotowany jest do podjęcia dalszego kształcenia lub pracy zawodowej;
				10. jest przygotowany do podejmowania i realizacji zadań indywidualnych i zespołowych;
				11. docenia wagę więzi międzyludzkich, jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych.

# DZIAŁ IICele, zadania, organizacja szkoły

## Rozdział 1Cele i zadania szkoły

* + 1. **1.** Szkołarealizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym ZSTiL w Żaganiu i Szkolnym Programie Profilaktyki ZSTiL w Żaganiu, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
			1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
			2. W celu przeciwdziałania narkomanii w szkole prowadzona jest wśród uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli i innych pracowników szkoły działalność: [[1]](#endnote-1)
				1. wychowawcza;
				2. edukacyjna;
				3. informacyjna;
				4. profilaktyczna.
			3. Działania, o których mowa w ust. 2 i 3, dotyczą:
				1. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
				2. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
				3. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
				4. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
				5. zarządzania szkołą lub placówką.
			4. Głównymi celami szkoły są:
				1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
				2. dbałość o wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój każdego ucznia poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia dostosowanego do indywidualnego tempa rozwoju i możliwości uczniów oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
				3. kształtowanie u ucznia pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości
				w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
				4. poszanowanie godności ucznia; zapewnienie uczniowi przyjaznych, bezpiecznych
				i zdrowych warunków do nauki, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
				5. dbałość o to, aby uczeń mógł nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
				6. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
			5. Do zadań szkoły należy:
				1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
				2. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
				3. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
				4. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
				5. wykształcenie u uczniów zestawu umiejętności zawartych w podstawie programowej dla danego zawodu;
				6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
				7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom
				i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
				8. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych
				z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
				9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
				10. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
				11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
				12. współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami, szkoła:

traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do optymalnej komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów, aktywizowania rodziców,

uzyskuje wsparcie w realizowaniu zadań szkoły,

wspiera rodziców/prawnych opiekunów w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych,

udostępnia rodzicom/prawnym opiekunom nieodpłatnie informacje w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci;

dostarcza rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce,

włącza rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji,

koordynuje działania szkolne, rodzicielskie i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów;

* + - * 1. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
				2. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej; udzielanie pomocy materialnej odbywa się poprzez:

pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,

pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

pomoc w ubieganiu się o dopłaty do zakupu podręczników szkolnych,

występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;

* + - * 1. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły
				w skróconym czasie zgodnie z obowiązującym w szkole regulaminem organizowania induwidualnego toku/programu nauczania;
				2. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania
				do poziomu przygotowania uczniów;
				3. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
				4. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji dotyczących planowania ścieżki kariery edukacyjnej i zawodowej;
				5. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
				6. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
				7. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
				8. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa
				w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
				9. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej,
				a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
				10. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
				11. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
				12. stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
				13. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
				14. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących
				i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
				15. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym
				w administracji;
				16. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie
				z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
		1. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
		2. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
		3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi
		i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
		4. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
		5. **1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
			- 1. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
				2. Program Wychowawczy ZSTiL w Żaganiu obejmujący wszystkie treści i działania
				o charakterze wychowawczym;
				3. Szkolny Program Profilaktyki ZSTiL w Żaganiu dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania
				o charakterze profilaktycznym.

#### Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

##

## Rozdział 2Sposoby realizacji zadań szkoły

* + 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu
		o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego
		i kształcenia zawodowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
		2. **1.** Programy nauczania dopuszczane są do użytku w szkole zgodnie z aktualnie obowiązującą w szkole Procedurą tworzenia szkolnego zestawu programów nauczania
		i podręczników szkolnych.
			1. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
		3. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych
		w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację
		w szkole zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą tworzenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników szkolnych.
		4. **1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym ZSTiL w Żaganiu i Szkolnym Programem Profilaktyki.
			1. Projekty Programów, o których mowa w ust. 1 opracowują zespoły składające się
			z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na dany rok szkolny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
			2. Projekty przygotowanych Programów dyrektor szkoły przedkłada Radzie Rodziców.
			3. Programy, o których mowa w § 44 ust. 1 Rada Rodziców uchwala w terminie
			30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym ZSTIL w Żaganiu i Szkolnym Programie Profilaktyki w ZSTiL w Żaganiu wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
			4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,
			 z uwzględnieniem treści zawartych w Programach, o których mowa w ust. 1 i przedstawią
			je na zebraniach rodziców.
			5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
			6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie
			na swój wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub
			na wniosek własny wychowawcy.
		5. **1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:
			- 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole w celu prawidłowej adaptacji;
				2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 136 statutu;
				3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
				4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale IV, Rozdział 2 statutu szkoły.
		6. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez realizację zadań zapisanych w § 156 niniejszego statutu;
		7. W celu wsparcia dyrektora dla zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadania określone są w § 159
		ust. 2.
		8. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
		9. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
		10. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia
		i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

## Rozdział 3Organizacja szkoły

* + 1. **1**. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
			- 1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
				2. pracownie specjalistyczne z odpowiednim wyposażeniem;
				3. warsztaty szkolne;
				4. sale gimnastyczne;
				5. aulę;
				6. boisko sportowe;
				7. pomieszczenie do zajęć indywidualnego nauczania;
				8. bibliotekę z centrum multimedialnym;
				9. gabinet pedagoga szkolnego;
				10. gabinet profilaktyki i opieki przedmedycznej;
				11. pomieszczenia dla organizacji uczniowskich;
				12. inne pomieszczenia użytkowe.
		2. Organizacja roku szkolnego.
			1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.[[2]](#endnote-2)
			2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dla klas maturalnych rozpoczynają się
			w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek kwietnia.[[3]](#endnote-3)
			3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
			4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w § 143 ust. 2 statutu.
			5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców
			i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.
			6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa
			w ust. 5, mogą być ustalone:
1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
2. w dni, w których w szkole odbywa się etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
3. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone
w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
4. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
	* + 1. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa
			w ust. 5.
			2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5 dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni
			w wyznaczone soboty.
			3. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów i uczniów o możliwości udziału w tych zajęciach.
		1. **1.** Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury co najmniej 18 º C,
		w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, dyrektor szkoły zawiesza zajęcia na czas określony i powiadamia o tym organ prowadzący.[[4]](#endnote-4)

#### Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

* + - * 1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
				2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi
				i inne.
		1. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.[[5]](#endnote-5)

####  W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

* + - 1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
			2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
			3. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody
			na finansowanie planowanych działań.
			4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
			5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
			6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
				1. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
				2. opinii Rady Rodziców;
				3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
			7. Dokumentację o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
			8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.
		1. Organizacja wycieczek i imprez szkolnych odbywa się zgodnie z *Regulaminem wycieczek szkolnych.[[6]](#endnote-6)*
		2. Uczestnictwo uczniów w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych odbywających się poza szkołą określa *Regulamin wyjazdów na zawody sportowe i konkursy pozaszkolne.*
		3. Warsztaty szkolne.
			1. Warsztaty są integralną częścią szkoły i ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych. Funkcjonują jako Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu ul. Pomorska 7, 68 – 100 Żagań.
			2. Podstawowe zadania warsztatów w zakresie nauczania danego zawodu
			to poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych oraz wyrobienie u uczniów:
				1. umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu;
				2. umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn;
				3. umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm;
				4. umiejętności doboru i oszczędzania materiałów;
				5. umiejętności stosowania procesów technologicznych;
				6. przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
				7. kształtowanie właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie prac.
			3. Koszty działalności warsztatów pokrywane są w pełni z budżetu Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
			4. Warsztaty szkolne z racji swojej funkcji, wyposażenia oraz posiadania kadry pedagogicznej mogą prowadzić szkolenie w zakresie kursów zawodowych.
			5. Organizacja warsztatów szkolnych i organizacja nauczania praktycznego odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym *Regulaminem warsztatów szkolnych ZSTiL
			w Żaganiu.*
			6. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w grupach szkoleniowych przechodząc przez przewidziane w programie działy szkoleniowe. Podział klasy na grupy szkoleniowe uwynika z treści programowych, liczby stanowisk na danym dziale i konieczności zapewnienia warunków bhp.
			7. *uchylony*
			8. *uchylony*
			9. *uchylony :*
			10. *uchylony*
			11. *uchylony*
			12. *uchylony*
			13. *uchylony*
			14. *uchylony*
			15. *uchylony*
		4. W szkole działa biblioteka.
			1. Zespół szkół posiada wspólną bibliotekę dla wszystkich typów szkół wchodzących w jej skład.
			2. Biblioteka jest nieodłącznym elementem organizmu szkoły, pracuje na jej jakość, wizerunek i klimat.
			3. Biblioteka pełni funkcję szkolnego centrum informacji.
			4. Biblioteka jest:
				1. wielofunkcyjną pracownią interdyscyplinarną, która służy:

 realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych
i profilaktycznych szkoły,

doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,

popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej,

popularyzowaniu wiedzy o nowościach wydawniczych,

gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów,

korzystaniu ze zbiorów czytelni i wypożyczaniu ich do domu,

prowadzeniu przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;

* + - * 1. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
				2. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
			1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów.
			2. Biblioteka uczestniczy w wypełnianiu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów:
				1. kształcąco-wychowawczej;
				2. opiekuńczo-wychowawczej;
				3. kulturalno-rekreacyjnej.
			3. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz korzystania z innych bibliotek.
			4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydakyczno-wychowawczej, wspiera ich dokształcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
		1. Organizacja biblioteki.
			1. Lokal:
				1. biblioteka składa się z wypożyczalni, czytelni połączonej z centrum multimedialnym, magazynu książek.
			2. Nadzór nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
				1. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
				2. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami;
				3. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
				4. przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
				5. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
				6. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
				7. zatwierdza regulamin biblioteki i centrum multimedialnego;
				8. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
				9. co roku występuje z wnioskiem do Rady Rodziców o przyznanie środków finansowych na zakup książek lub innych dokumentów gromadzonych w bibliotece;
				10. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece.
			3. Pracownicy:
				1. w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
				2. biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły
				(w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej);
				3. zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.
			4. Zbiory:
				1. biblioteka gromadzi:

wydawnictwa informacyjne i albumowe,

programy i podręczniki szkolne,

lektury podstawowe i uzupełniające,

książki pomocnicze,

literaturę popularnonaukową i naukową,

beletrystykę pozalekturową,

wydawnictwa albumowe,

czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,

inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy patentowe),

wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania,

materiały audiowizualne,

edukacyjne programy komputerowe;

* + - * 1. inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (skontrum) przeprowadzana jest zgodnie
				z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia
				29 października 2008 r.(Dz. U. nr 205, poz. 1283).
			1. Finansowanie biblioteki:
				1. podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły;
				2. planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
				3. biblioteka może otrzymać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł;
				4. biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.
			2. Czas pracy biblioteki:
				1. biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, w godzinach pracy szkoły, umożliwiając uczniom dostęp podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
				2. okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
				3. na wniosek bibliotekarza, dyrektor może przeznaczyć jeden dzień w tygodniu na prace związane z opracowaniem i konserwacją zbiorów.
			3. Zadaniem biblioteki jest:
				1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
				2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
				3. prowadzenie działalności informacyjnej;
				4. kształtowanie kultury czytelniczej;
				5. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
				6. rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania
				i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
				7. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
				8. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
				9. wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
				10. przygotowanie młodych ludzi do życia w społeczeństwie informacyjnym;
				11. przysposabianie uczniów do samokształcenia;
				12. działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
				13. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji
				z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
				14. uczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
				15. współdziałanie z nauczycielami w realizacji podstawy programowej;
				16. udzielanie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym, w dokształcaniu się
				i pracy twórczej.
		1. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:
			1. w zakresie pracy pedagogicznej:
				1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i czytelni;
				2. prowadzenie działalności informacyjnej:

tworzenie zestawień bibliograficznych,

pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece,

pełnienie funkcji punktu informacji na temat preorientacji dla uczniów i rodziców na podstawie gromadzonych materiałów oraz innych źródeł informacji,

przygotowywanie dokumentów na zamówienia tematyczne,

przygotowywanie i aktualizowanie wirtualnych baz danych oraz katalogów tematyczno - przedmiotowych z linkami do przydatnych stron internetowych,

pełnienie roli ośrodka informacji o szkole – jej strukturze, organizacji, działaniach pozalekcyjnych,

gromadzenie teczek tematycznych,

współprowadzenie strony internetowej szkoły;

* + - * 1. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
				2. indywidualna praca z uczniami, uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami;
				3. prowadzenie róż­nych form upowszechniania czytelnictwa, biblioteki i jej zbiorów;
				4. organizowanie imprez ogólnoszkolnych;
				5. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
				6. rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych;
				7. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
				8. opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
				9. upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomagania nauczania -korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji;
				10. szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi;
				11. przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych;
				12. inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury;
				13. wprowadzenie do nauczania generatywnego;
				14. przygotowanie uczniów do edukacji permanentnej;
				15. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
			1. w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
				1. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
				2. utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów;
				3. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami:

weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły
i związanymi z nim funkcjami placówki,

analizowanie zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego
i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli
i rodziców, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli,

ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania,

planowanie gromadzenia zbiorów (perspektywiczne i okresowe)
z uwzględnieniem: zakupów różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, liczby egzemplarzy poszczególnych tytułów;

* + - * 1. przeprowadzanie selekcji zbiorów;
				2. prowadzenie ewidencji zbiorów:

rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn,

prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej na ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów,

prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu,

prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków,

prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian,

współpraca z komórką finansowo - księgową szkoły,

sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych,

sporządzanie zestawień ubytków;

* + - * 1. opracowanie zbiorów:

opracowanie formalne zbiorów,

stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania ró­żnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych),

opracowanie rzeczowe zbiorów,

uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka haseł przedmiotowych,

tworzenie róż­norodnych katalogów i kartotek,

opracowanie techniczne zbiorów;

* + - * 1. konserwacja zbiorów;
				2. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
				3. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
				4. planowanie pracy;
				5. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
				6. korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
			1. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
			2. Zasady korzystania z biblioteki i centrum multimedialnego określają *Regulamin biblioteki i centrum multimedialnego.*
		1. Zespoły (komisje) nauczycielskie i zasady ich pracy.[[7]](#endnote-7)
			1. W szkole powołuje się zespoły (komisje) stałe i doraźne
			2. Zespoły (komisje) nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczycieli.
			3. Zespoły (komisje) nauczycielskie powołuje się w celu:
				1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
				2. koordynowania działań w szkole;
				3. zwiększenia skuteczności działania;
				4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
				5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
				6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
				7. doskonalenia współpracy zespołowej;
				8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
				9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
				10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
				w wykonywaniu zadań;
				11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
			4. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu (komisji) stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
			5. Zespoły (komisje) doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor
			do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół (komisja) ulega rozwiązaniu.
			6. Pracą każdego zespołu (komisji) kieruje przewodniczący.
			7. Przewodniczącego zespołu (komisji) stałego bądź doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu (komisji).
			8. Pierwsze posiedzenie zespołu (komisji) zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu (komisji) – przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
			9. Do zadań lidera zespołu (komisji) – przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub zadaniowego należy:
				1. organizowanie pracy zespołu (komisji);
				2. przygotowanie planu pracy i wyznaczanie zadań członkom zespołu (komisji) oraz przedłożenie dyrektorowi opracowanego planu;
				3. ustalanie terminów spotkań zespołu (komisji) oraz informowanie dyrektora,
				z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, o terminie spotkania;
				4. monitorowanie terminowości wykonania zaplanowanych zadań;
				5. sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności zespołu (komisji) i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego;
				6. dokumentowanie pracy zespołu (komisji) - zadanie to może zlecić jednemu z członków zespołu komisji.
			10. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu (komisji). Wpisanie nauczyciela w skład zespołu (komisji) nie wymaga zgody nauczyciela.
			11. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
			12. Zespół (komisja) ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
		2. Rodzaje zespołów (komisji) nauczycielskich i ich zadania.
			1. W szkole działają komisje przedmiotowe: komisja nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz komisja teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu.
				1. W ramach komisji nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących pracują podkomisje:

matematyczno-przyrodnicza,

humanistyczna,

języków obcych,

wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.

* + - * 1. Zadania komisji przedmiotowych obejmują:

wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania
i podręczników szkolnych lub materiałów edukacyjnych;

dostosowanie przedmiotowych programów i planów pracy do wymagań podstawy programowej,

wypracowanie stanowisk i uzgodnień do pracy z rodzicami uczniów,

opracowywanie wniosków usprawniających pracę szkoły,

wymianę doświadczeń pedagogicznych (lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja ciekawych planów pracy itp.),

rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych),

opracowywanie programów i projektów szkolnych oraz ich realizacja,

doskonalenie warsztatu pracy (np. projekt międzyprzedmiotowy, opracowanie testów, sprawdzianów, itp.),

spotkania doskonaląco-informacyjne służące wymianie doświadczeń
z ukończonych przez członków zespołu przedmiotowego form doskonalenia zawodowego,

organizowanie doradztwa zawodowego dla początkujących nauczycieli,

współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także
w uzupełnianiu ich wyposażenia.

* + - 1. Komisja do spraw programu wychowawczego.
				1. Zadania komisji to:

opracowanie rocznego programu wychowawczego na dany rok szkolny,

analizowanie i ocena realizacji programu wychowawczego,

ocenianie efektów pracy wychowawczej.

* + - 1. Komisja do spraw programu profilaktyki.
				1. Zadania komisji:

opracowanie rocznego programu profilaktycznego na dany rok szkolny,

analizowanie i ocena realizacji programu profilaktyki.

* + - 1. Komisja statutowa.
				1. Zadania komisji:

monitorowanie zmian w prawie oświatowym,

przygotowywanie projektów zmian w statucie szkoły.

* + - 1. Komisja do spraw promocji szkoły.
				1. Zadania komisji:

opracowanie planu promocji na poszczególne lata w oparciu o wybrane działania zgłoszone przez Radę Pedagogiczną,

przygotowanie materiałów do wydawnictw informacyjnych o szkole,

inicjowanie i koordynowanie nowych działań sprzyjających promocji placówki,

monitorowanie procesów promujących szkołę.

* + - 1. Komisja do spraw ewaluacji wewnętrznej.
				1. Zadania komisji:

organizowanie i przeprowadzanie badań z zakresu nadzoru pedagogicznego wynikającego z przyjętego planu nadzoru pedagogicznego na bieżący rok szkolny.

* + - 1. Komisja do spraw rekrutacji.
				1. Zadania komisji są opisane w § 124 niniejszego statutu.
			2. Zespoły problemowo-zadaniowe:
				1. zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły;
				2. pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez dyrektora szkoły;
				3. przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
		1. Praktyki studenckie.

#### Zespół Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

# DZIAŁ IIIOrganizacja pracy szkoły

## Rozdział 1Organy szkoły i ich kompetencje

* + 1. Organami szkoły są:
			- 1. Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu
				2. Rada Pedagogiczna;
				3. Rada Rodziców;
				4. Samorząd Uczniowski.
		2. Każdy z wymienionych w § 64 organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
		3. Dyrektor szkoły.
			1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
				1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
				2. wyposaża nauczycieli w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres ich obowiązków;[[8]](#endnote-8)
				3. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
				4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
				5. opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu po jego nowelizacji;
				6. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem
				i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
				7. powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
				8. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
				9. ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania i/lub zawód uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, przedmioty które będą realizowane
				w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera[[9]](#endnote-9):

w liceum ogólnokształcącym od 2 do 4 przedmiotów,

w technikum 2 przedmioty;

* + - * 1. odpowiada za organizację i przebieg [egzaminu maturalnego](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-08-2015&qplikid=1#P1A6) i [egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-08-2015&qplikid=1#P1A6);
				2. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, opracowuje
				w terminie do 15 września każdego roku plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
				3. informuje Radę Pedagogiczna o dokonanych zmianach w planie nadzoru;
				4. przedkłada Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
				5. monitoruje realizację podstawy programowej;
				6. zawiadamia, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych z kuratorium oświaty, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń:

organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,

organ prowadzący szkołę lub placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;

* + - * 1. ustala, w porozumieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w szkole;
				2. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, jeden podręcznik
				do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
				3. podaje do publicznej wiadomości nie później jak do końca zajęć dydaktycznych, szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
				4. organizuje obrót podręcznikami używanymi;
				5. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
				6. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
				7. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
				8. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale IV Rozdział II statutu szkoły;
				9. udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
				10. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 112 statutu szkoły;
				11. udziela zezwoleń na indywidualny tok i program nauki zgodnie z § 113;
				12. organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
				13. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
				14. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
				15. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
				16. wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych
				i dydaktycznych, rozwijaniu ich umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
				17. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 61, 62, 99 statutu szkoły;
				18. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
				19. kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki
				tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji informując burmistrza/wójta o niewypełnianiu obowiązku nauki przez ucznia, który nie ukończył 18 roku życia;
				20. może zawiesić ucznia w jego prawach (z równoczesnym powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów) w przypadku co najmniej 2-tygodniowej nieobecności w szkole z nieznanych powodów lub rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły;
				21. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 134,135 statutu szkoły;
				22. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych
				i organizacyjnych;
				23. w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną
				i Radę Rodziców opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć wychowania fizycznego;
				24. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej
				i religijnej uczniom;
				25. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
				26. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych
				i sprawdzających na zasadach określonych w § 148 ust.16 i 18, § 149 ust. 7, § 151 ust. 1 pkt. 5 statutu szkoły;
				27. opracowuje listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
				28. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
				29. ustala różnice programowe uczniom przyjętym z innych szkół, powiadamia o tym wychowawcę i nauczycieli uczących danego przedmiotu;
				30. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
				31. w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia
				co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
				32. podaje do publicznej wiadomości do końca lutego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
				z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
				33. informuje kuratora oświaty, po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, o liczbie wolnych miejsc w szkole;
				34. organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli w zakresie:

działalności wychowawczej - wzmacniania kompetencji wychowawczych nauczycieli, umiejętności budowania podmiotowych relacji z uczniami ich rodzicami oraz warsztatowej pracy z uczniami,

działalności edukacyjnej -zwiększania kompetencji nauczycieli w zakresie norm
i zaburzeń zdrowia psychicznego młodzieży, rozpoznawania wczesnych objawów używania tych substancji profilaktyki używania środków i substancji psychoaktywnych,

działalności informacyjnej - zapoznanie nauczycieli z konsekwencjami prawnymi związanymi z naruszeniem ustawy o przeciwdziałaniu narkomani, procedurami postępowania i metodach współpracy z policją,

działalności profilaktycznej w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w odniesieniu do uczniów podejmujących zachowania ryzykowne.

* + - 1. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
				1. opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
				2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
				3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
				4. zapewnia rodzicom/prawnym opiekunom bezpłatny dostęp do informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki dotyczący ich dzieci;
				5. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
				6. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
				7. odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
				8. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
				w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 2100. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
				9. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,
				a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
				10. co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkół, w tym bezpiecznych
				i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy. Z ustaleń kontroli sporządza protokół;
				11. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na boisku szkolnym;
				12. ustala, w porozumieniu z Radą Rodziców, szczegółową listą produktów dopuszczonych do sprzedaży w szkole w oparciu o przepisy wydane przez ministra zdrowia,
				a w przypadku naruszenia przepisów wydanych przez ministra zdrowia jest uprawniony do rozwiązania umowy z podmiotem prowadzącym sprzedaż środków spożywczych bez zachowania terminu wypowiedzenia i odszkodowania[[10]](#endnote-10);
				13. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
				14. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
				15. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
				16. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
				17. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
				18. kieruje placówką przy współudziale wicedyrektorów i innych powołanych kierowników;
				19. tworzy stanowisko kierownika warsztatów szkolnych lub kierownika szkolenia praktycznego;
				20. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
				21. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
				22. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
				23. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
			2. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
				1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
				2. powołuje i powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom
				na stanowiskach kierowniczych;
				3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych
				w oparciu o opracowane kryteria oceny i obowiązujące przepisy;
				4. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy
				w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
				5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym
				na stanowiskach urzędniczych w szkole;
				6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
				7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
				8. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
				9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli
				i pracowników;
				10. udziela urlopów zgodnie z KN i Kodeksem Pracy;
				11. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
				12. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
				13. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
				14. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie
				z obowiązującym przepisami;
				15. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
				16. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków
				do opiniowania i zatwierdzania;
			3. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
		1. Rada Pedagogiczna.
			1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
			2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
			3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Technicznych
			i Licealnych w Żaganiu.
			4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
			5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących w szczególności:
				1. uchwala regulamin swojej działalności;
				2. zatwierdza plany pracy szkoły;
				3. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
				4. wprowadza innowacje i eksperymenty pedagogiczne w szkole;
				5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
				6. podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów;
				7. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad [szkołą](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-08-2015&qplikid=1#P1A6) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-08-2015&qplikid=1#P1A6)**;**
				8. przyjmuje projekt Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki
				w celu przedłożenia ich Radzie Rodziców;
				9. przygotowuje projekt statutu szkoły i wprowadza uchwałą zmiany (nowelizacje)
				do statutu;
				10. zatwierdza kandydatury uczniów do wiosków o przyznanie stypendiów;
				11. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu
				po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej
				i zgody rodziców/prawnych opiekunów;
				12. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
				13. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
				14. wskazuje sposób dostosowania warunków i/lub form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, trudności adaptacyjnych uwzględniając posiadaną przez ucznia opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, orzeczenie
				o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zaświadczenie o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;[[11]](#endnote-11)
				15. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla absolwentów którzy:

znaleźli się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,

mają trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,

mają zaburzenia komunikacji językowej,

mają ograniczoną znajomość języka polskiego utrudniającą zrozumienie czytanego tekstu (cudzoziemcy);

* + - * 1. postanawia o promowaniu do klasy wyższej i ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu
				na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
				2. przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
			1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniodawczych w szczególności:
				1. opiniuje dopuszczenie do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
				2. opiniuje przedstawioną przez dyrektora szkoły propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
				3. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych – zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
				4. opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt sie nie zgłosił;
				5. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
				6. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
				7. opiniuje odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
				8. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
				9. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
				10. opiniuje projekt finansowy szkoły;
				11. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
				12. opiniuje wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i jego wzór;
				13. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
				14. opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
				15. opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
				16. opiniuje wniosek o zezwolenie na indywidualny tok/program nauki;
				17. opiniuje, uwzględniając zainteresowania i/lub zawód uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustalone przez dyrektora przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera:

 w liceum ogólnokształcącym od 2 do 4 przedmiotów,

w technikum 2 przedmioty;

* + - * 1. opiniuje wniosek o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się;
				2. opiniuje wniosek w sprawie przystąpienia do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ucznia, który był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na:

 trudności adaptacyje związane z wcześniejszym kształceniem za granicą,

zaburzeniami komunikacji językowej,

sytuacją kryzysową lub traumatyczną,

ograniczoną znajomością języka polskiego utrudniającą zrozumienie czytanego tekstu (cudzoziemcy);

* + - * 1. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
				2. opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
			1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich uprawnień:
				1. deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata
				na stanowisko dyrektora szkoły;
				2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
				3. z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami
				do dyrektora, [organu prowadzącego szkołę](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-08-2015&qplikid=1#P1A6) oraz do wojewódzkiej rady oświatowej,
				w szczególności w sprawach organizacji zajęć:

dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego
nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony
do szkolnego zestawu programów nauczania,

zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

* + - * 1. może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela;
				2. wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów
				na terenie szkoły jednolitego stroju;
				3. wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
				4. wnioskuje wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o nadanie szkole imienia;
				5. wnioskuje o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych – zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
				6. wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
				7. wnioskuje do dyrektora szkoły o dostosowanie uczniowi, u którego zaistniały szczególne przypadki losowe lub zdrowotne warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, nieujętych
				w komunikacie CKE do potrzeb edukacyjnych oraz mozliwości psychofizycznych; [[12]](#endnote-12)
				8. zgłasza kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
			1. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego.
			2. Rada Pedagogiczna rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego
			we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.
			3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się:
				1. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
				2. po każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania
				i promowania uczniów (oddzielnie dla klas kończących i pozostałych);
				3. po zakończeniu rocznych zajęć;
				4. w miarę potrzeb.
			4. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący. W szczególnych przypadkach przewodniczący może powierzyć prowadzenie zebrania wicedyrektorowi.
			5. Przewodniczący Rady o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków z trzydniowym wyprzedzeniem.
			6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek:
				1. dyrektora szkoły;
				2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
				3. organu prowadzącego szkołę;
				4. Rady Rodziców;
				5. co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, po złożeniu pisemnego wniosku
				z podpisami.
			7. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zorganizowane nawet
			w dniu powiadomienia.
			8. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności.
			9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
			10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
			11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa
			po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
			12. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, który ma postać wydruku komputerowego.
			13. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
			W razie jego nieobecności protokół pisze wskazany przez dyrektora nauczyciel.
			14. Protokół sporządza się w terminie 7 dni od daty posiedzenia i przekazuje
			go przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.
			15. Protokoły są numerowane w obrębie roku szkolnego.
			16. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej podpisuje Przewodniczący Rady
			i protokolant.
			17. Do protokołu dołącza się: protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
			18. Księga protokołów zawiera ponumerowane strony i oparafowane przez protokolanta.
			19. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu.
			20. Protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z innymi materiałami przechowuje się w sekretariacie szkoły.
			21. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek szkoły.
			22. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagigicznej mają nauczyciele oraz upoważnieni na piśmie pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą
			i organu prowadzącego.
			23. Dyrektor szkoły prowadzi teczkę i rejestr uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną.
			24. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
				1. numer i datę zebrania;
				2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
				3. wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym (jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
				4. zatwierdzony porządek zebrania;
				5. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
				6. przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
				7. numery podjętych uchwał;
				8. treść zgłoszonych wniosków;
				9. podpisy przewodniczącego i protokolanta.
			25. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną:
				1. uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w w obecności co najmniej połowy jej członków;
				2. przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „*za”,* która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „*przeciw”* Pomija się głosy „*wstrzymujące”;*
				3. uchwały podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym;
				4. głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej. Członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki;
				5. w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub
				na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym;
				6. głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybrana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu;
				7. w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez powołaną komisję.
			26. Wnoszenie poprawek do protokołu:
				1. ewentualne zastrzeżenia do protokołu z poprzedniego zebrania mogą dotyczyć wyłącznie własnych wypowiedzi osoby zgłaszającej takie zastrzeżenia;
				2. zastrzeżenia do protokołu zgłasza się na pismie w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu;
				3. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu;
				4. decyzję o sprostowaniu protokołu Rada podejmuje w drodze uchwały;
				5. przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu
				z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki
				i uzupełnienia zostały przyjęte;
				6. poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.
			27. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa aktualny *Regulamin Rady Pedagogicznej.*
		1. Rada Rodziców.
			1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
			2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
			3. Rada Rodziców wyraża i przekazuje opinie rodziców na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
			4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów z każdego oddziału szkolnego.
			5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
			6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
			7. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
				1. uchwala regulamin swojej działalności;
				2. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Program Wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane
				do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
				3. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala Szkolny Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
				4. w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala szczegółową listą produktów dopuszczonych do sprzedaży w szkole w oparciu o przepisy wydane przez ministra zdrowia.
			8. Rada Rodziców w ramach kompetencji opiniodawczych:
				1. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
				2. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
				3. opiniuje decyzje dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,
				a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
				4. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela
				za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
				5. opiniuje decyzję dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
				6. opiniuje wzór jednolitego stroju dla uczniów, określonego przez dyrektora szkoły;
				7. opiniuje przedstawioną przez dyrektora szkoły propozycję podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
				8. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych - zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
				9. opiniuje formy realizacji godzin wychowania fizycznego;
				10. opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
				11. opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
				12. opiniuje, uwzględniając zainteresowania i/lub zawód uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustalone przez dyrektora przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera:

w liceum ogólnokształcącym od 2 do 4 przedmiotów,

w technikum 2 przedmioty;

* + - * 1. opiniuje, w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, ustalone przez dyrektora podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
			1. Rada Rodziców w ramach swoich uprawnień:
				1. deleguje swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata
				na stanowisko dyrektora;
				2. występuje do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
				3. zgłasza swoje propozycje do Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
				4. wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów
				na terenie szkoły jednolitego stroju;
				5. wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
				6. deleguje przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
				7. wnioskuje wspólnie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim o nadanie szkole imienia.
			2. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa aktualny *Regulamin Rady Rodziców*.
		1. Samorząd Uczniowski.
			1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
			2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
			3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
			4. Samorząd Uczniowski w ramach kompetencji stanowiących:
				1. uchwala regulamin swojej działalności;
				2. wnioskuje o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
			5. Samorząd Uczniowski w ramach kompetencji opiniodawczych:
				1. opiniuje wnioski dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
				2. opiniuje, uwzględniając zainteresowania i/lub zawód uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustalone przez dyrektora przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera:

w liceum ogólnokształcącym od 2 do 4 przedmiotów,

w technikum 2 przedmioty;

* + - * 1. opiniuje wniosek dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju i jego wzoru;
				2. opiniuje program wychowawczy szkoły;
				3. opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
				4. opiniuje, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
			1. Samorząd Uczniowski w ramach swoich uprawnień:
				1. wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów
				na terenie szkoły jednolitego stroju;
				2. wnioskuje wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców o nadanie szkole imienia.
			2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski
			i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
			3. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
			4. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
			5. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa aktualny *Regulamin Samorządu Uczniowskiego*, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
		1. Zasady współpracy organów szkoły.
			1. Działalność organów szkoły oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej.
			2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ
			w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach swoich działalności.
			3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
		2. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.
			1. W przypadku rozbieżności stanowisk między organami szkoły, ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.
			2. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje zainteresowanych
			na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
			3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego szkoły lub Szkolnego Programu Profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## Rozdział 2Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

* + 1. **1.**W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami: pracownicy administracji i obsługi.

#### Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.

* + 1. Nauczyciele.
			1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
			2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
			Są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
			3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
				1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio
				z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
				2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
				w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
				3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem
				i doskonaleniem zawodowym.
			4. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
				1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę:

nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy
i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,

wprowadzanie uczniów do sal oraz pracowni, podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

zapoznanie uczniów z obowiązującymi w szkole regulaminami pracowni przedmiotowych, warsztatowych, sali gimnastycznej i boiska szkolnego. Dbałość
o przestrzeganie regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy, a w razie potrzeby wezwać pomoc medyczną. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły,

zgłaszanie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia
i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,

nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

 punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;

aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;

natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku
i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy oraz
zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;

nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora;

* + - * 1. zaznajamianie uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności
				na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu
				i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
				2. przestrzeganie dyscypliny pracy: niezwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności
				w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
				3. nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych*;
				4. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dzienników (lekcyjnego, indywidualnego nauczania, innych zajęć) i innych dokumentów (np. arkusz analizy pracy własnej);
				5. rozliczanie ilościowe i jakościowe realizacji podstawy programowej w terminach ustalonych przez dyrektora;
				6. zgłaszanie dyrektorowi szkoły zagrożenia niezrealizowania podstawy programowej;
				7. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych uczniów i rodziców;
				8. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
				9. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
				10. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji podstawy programowej przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii
				i sądów;
				11. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej
				i aktywny udział w życiu szkoły;
				12. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
				13. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
				14. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu tych niepowodzeń;
				15. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,
				na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
				16. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
				17. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć)
				do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie § 91 statutu;
				18. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
				19. informowanie uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez wpisanie w dzienniku proponowanej oceny;
				20. ustalenie z uczniem, któremu określono różnice programowe warunków ich uzupełnienia;
				21. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
				22. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
				23. informowanie rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce i przyczynach trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu
				i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o sytuacji ucznia);
		1. Wychowawcy klas.
			1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
				1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
				2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
				3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
			2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
				1. poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych
				i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
				2. rozpoznanie sytuacji prawnej uczniów w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej:

odnotowuje dane osoby upoważnionej do sprawowania opieki zastępczej
w dzienniku lekcyjnym,

informuje o tym pedagoga szkolnego,

monitoruje frekwencję, wyniki nauczania i zachowanie ucznia, który pozostaje pod opieką zastępczą,

w przypadkach pogorszenia się wyników nauczania, frekwencji, stanu zdrowia
i zachowania się ucznia zgłasza problem opiekunom dziecka, pedagogowi szkolnemu/dyrekcji szkoły;

* + - * 1. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków i wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
				2. realizację planu wychowawczego oddziału;
				3. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
				4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny
				i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania; inspirowanie i wspomaganie działań powierzonego mu zespołu;
				5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
				6. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu (m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek);
				7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
				8. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich
				do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
				9. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
				10. wdrażanie uczniów do wysiłku i efektywnego organizowania sobie pracy;
				11. czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek
				i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
				12. rozwijanie pozytywnej motywacji do nauki, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
				13. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
				14. uzgadnianie i koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w jego klasie;
				15. współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności;
				16. kontrolowanie frekwencji uczniów, usprawiedliwianie nieobecności (wychowawca uznaje godziny nieobecne jako nieusprawiedliwione jeżeli w ciągu 7 dni nie uzyska wiarygodnej pisemnej informacji od ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów
				o przyczynie nieobecności ucznia w szkole);
				17. spisanie kontraktu z uczniem przyjętym w trakcie roku z innej szkoły. Kontrakt określa warunki jakie uczeń musi spełnić (frekwencja, uzupełnienie różnic programowych, zasady współpracy i konsekwencje wynikające z niedotrzymania warunków kontraktu);
				18. monitorowanie uzupełniania różnic programowych;
				19. spisanie kontraktu z uczniem powtarzającym klasę i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, jeżeli przyczyną nieotrzymania promocji były braki w wiedzy wynikające
				z nagminnego łamania obowiązku systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne. Kontrakt określa warunki, na jakich uczeń powtarza klasę, zasady współpracy
				i konsekwencje wynikające z niedotrzymania warunków kontraktu.
				20. wychowawcy przeprowadzają zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami informując
				o sytuacji ucznia z poszczególnych przedmiotów, zachowania i zagrożeniach;
				21. informowanie rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w szkole
				z nieznanych powodów powyżej jednego tygodnia;
				22. współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, postępów w nauce, zachowania, organizowania opieki i pomocy uczniom;
				23. informowanie rodziców/prawnych opiekunów o konieczności zgłoszenia faktu dłuższego wyjazdu za granicę i pozostawienia małoletniego dziecka pod opieką osób trzecich:

rodzice/prawni opiekunowie na ręce wychowawcy składają pisemne oświadczenie zawierające podpis i pełne dane osoby upoważnionej w ich imieniu
do sprawowania opieki nad dzieckiem i kontaktu ze szkołą,

jeśli jedno z rodziców wyjeżdża, a drugie ma pełne prawa rodzicielskie
i opiekuńcze, zgłoszenie ustne tego faktu wychowawcy klasy jest dla potrzeb szkoły wystarczające;

* + - * 1. informownie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, na 1 miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej
				o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
			1. Wychowawcy klas pierwszych na początku roku szkolnego zapoznają uczniów
			i rodziców ze statutem szkoły, zasadami organizacji i funkcjonowania szkoły, warunkami, sposobami i kryteriami oceniania.
			2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród
			i udzielania kar.
			3. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy opracowują klasowe plany wychowawcze na dany rok szkolny.
			4. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
				1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
				2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
				3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
				4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
			5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
				1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
				2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
				3. wypisuje świadectwa szkolne;
				4. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami
				i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
				5. kontroluje realizację ilościową podstawy programowej powierzonego oddziału;
				6. powiadamia wychowanków o terminach złożenia deklaracji maturalnych i deklaracji przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
				7. prowadzi ewidencję uczniów, którzy:

zdali egzamin zawodowy na daną kwalifikację,

nie zdali egzaminu i będą przystępować w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.

* + 1. Inni pracownicy szkoły.
			1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
			2. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły jest zapewnienie szkole warunków do realizacji jej zadań statutowych.
			3. Zakresy zadań i obowiązków tych pracowników określa dyrektor szkoły.
			4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
		2. **1.**W Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

#### Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*.

* + 1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi
		w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

# DZIAŁ IVOrganizacja nauczania

## Rozdział 1Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

* + 1. **1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:[[13]](#endnote-13)
			- 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia zawodowego, które obejmuje: kształcenie zawodowe teoretyczne, kształcenie zawodowe praktyczne, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
				2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,

zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,

zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

zajęcia wyrównawcze;

* + - * 1. zajęcia edukacyjne:

nauka religii, etyki,

wychowanie do życia w rodzinie,

 zajęcia edukacyjne, związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury),

inne;

* + - * 1. zajęcia wymienione w pkt. 2 lit. c, e, f mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
			1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
				1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie
				to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
				2. w zależności od organizacji zajęć przerwy śródlekcyjne trwają od 5 do 30 minut
				(wg ustalonego harmonogramu);
				3. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału
				na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
				4. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: przedmioty w zakresie rozszerzonym, zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia WF-u;
				5. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: specjalistyczne z WF-u;
				6. w toku nauczania indywidualnego;
				7. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
				8. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
				9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
			2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
			3. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczane są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów, zajęcia opiekuńcze. Określenie rodzaju zajęć następuje
			w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów
			i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
			4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych
			i międzyklasowych:[[14]](#endnote-14)
				1. uczniowie klas pierwszych liceum ogólnokształcącego i technikum kontynuują naukę języków obcych na podstawie poziomów nauczania zapisanych na świadectwie ukończenia gimnazjum;
				2. uczniowie zasadniczej szkoły zawodowej kontynuują naukę jednego języka obcego oznaczonego na świadectwie gimnazjalnym III.1;
				3. jeżeli w ofercie szkoły nie ma języka obcego nowożytnego, którego naukę uczeń mógłby kontynuować, realizuje on inny język obcy według podstawy programowej IV.0;
				4. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
				5. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
				6. na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż
				30 uczniów;
				7. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania dla zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
				8. w przypadku prowadzenia kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w modułowym programie nauczania dla zawodu;
				9. na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu;
				10. na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
				11. w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 5 pkt 6-9, podziału
				na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
			5. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.[[15]](#endnote-15)
			6. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.[[16]](#endnote-16)
		1. **1.** Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.[[17]](#endnote-17)
			1. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
			2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki
			w formie zajęć międzyszkolnych.
			3. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
			4. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
		2. **1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego
		i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców
		i dziewcząt. [[18]](#endnote-18)
			1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/prawni opiekunowi zgłoszą dyrektorowi szkoły do 15 września w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
			2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu
			na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
		3. **1.** Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego i/lub z zajęć informatyki
		na podstawie opinii wydanej przez lekarza, pozostaje pod opieką nauczyciela przedmiotu jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
			1. Uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego
			i z zajęć informatyki po spełnieniu warunków:
				1. lekcje wychowania fizycznego lub informatyki z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
				2. rodzice/prawni opiekunowie ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły,
				w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
		4. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp
		do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**Rozdział 1a**

**Praktyczna nauka zawodu**

**§ 82a.1.** Organizacja praktycznej nauki zawodu.

* + - 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
			2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum, zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej szkoły I stopnia.
			3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:
				1. zajęć praktycznych;
				2. praktyki zawodowej.
			4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest u pracodawców i w pracowniach szkolnych - warsztatach.
			5. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich lub zimowych.
			6. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców w okresie ferii, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
			7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku powyżej 16 lat nie może przekroczyć 8 godzin.
			8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
			9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym. W przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
			10. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w ramach praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.Każda klasa ma ustalony co roku harmonogram praktycznej nauki zawodu.
			11. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną nauke zawodu. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Umowa określa:
				1. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktykę zawodową,
				2. nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktykę zawodową,
				3. zawód, w którym prowadzona będzie praktyka zawodowa,
				4. listę uczniów odbywających praktykę zawodową,
				5. formę praktycznej nauki zawodu i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane sa u pracodawców;
				6. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
				7. prawa i obowiązki stron umowy,
				8. sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów,
				9. dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem przktycznej nauki zawodu,
				w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.
			12. Obowiązki podmiotówprzyjmujących uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
				1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu,
				a w szczególności:

stanowisko szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania BHP,

odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku,

pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środki ochrony indywidualnej,

nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków
i napojów,

dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych,

* + - * 1. wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
				2. zapoznają uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy,
				w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami
				i zasadami BHP;
				3. nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
				4. sporządzają w razie wypadku dokumentację powypadkową;
				5. współpracują ze szkołą, powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
				6. dokonują zaliczenia praktyki zawodowej, potwierdzeniem w dzienniczku praktyk.
			1. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:
				1. nadzoruje przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu;
				2. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
				3. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
				4. akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych;
				5. zwraca uczniom odbywającym praktyczna naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikcji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługującym uczniom;
				6. zapewnia uczniom odbywajacym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryuczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40 % diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwopwej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
				7. przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

**§ 82b.1**. Organizacja ksztłacenia dualnego:

1. Zajęcia praktyczne, na zasadach dualnego kształcenia, obdywają się na podstawie umowy o pracę, zawartej pomiędzy uczniem zwanym dalej młodocianym pracownikiem
a pracodawcą. Umowę podpisują również rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
2. Celem zajęć praktycznych organizowanych na zasadach dualnego systemu kształcenia jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych
w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Uczeń po nawiązaniu umowy o pracę uzyskuje podwójny status prawny, tj. ucznia
i młodocianego pracownika.
4. Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego zawarta pomiędzy „młodocianym” a pracodawcą określa:
	* + - 1. rodzaj przygotowania zawodowego – nauka zawodu;
				2. czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
				3. sposób dokształcania teoretycznego;
				4. wysokość wynagrodzenia.
			1. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywających się u pracodawcy na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może byż niższa niż minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego praktycznego określona w ramowym planie nauczania dla zawodu.
			2. Szkoła ponosi koszty kształcenia pracowników młodocianych w oddziałach wielozawodowych z tytułu kształcenia w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.
			3. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki danego zawodu, zajęcia praktyczne, które odbywają sie u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane również w okresie ferii letnich.
			4. W przypadku organizowania zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców
			na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie letnim, odpowiednio skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te zajęcia.
			5. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski
			do treści programu nauczania, o którym mowa w ust. 6, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
			6. W przypadku zawiadomienia szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, dyrektor wspomaga rodziców/ prawnych opiekunów młodocianego pracownika, pełnoletniego ucznia w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu kontynuowania nauki
			w danym zawodzie.
			7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć do szkoły nową umowę w ciągu
			1 miesiąca pod rygorem skreślenia z listy uczniów.
			8. Zajęcia praktyczne podlegają ocenie śródrocznej i końcoworocznej:
				1. wpisu oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji szkolnej dokonuje wychowawca klasy;
				2. nadzór nad zajęciami praktycznymi z ramienia szkoły sprawuje dyrektor.
			9. Obowiązki pracodawcy:
				1. zapoznaje z programem zajęć praktycznych i wymaganiami egzaminacyjnymi;
				2. systematycznie ocenia młodocianego pracownika, dokonuje oceny semestralnej
				i końcoworocznej;
				3. informuje rodziców i dyrektora szkoły o łamaniu przez młodocianego pracownika przepisów bhp oraz regulaminu;
				4. oraz zapisane w § 82a ust. 15.
			10. Obowiązki młodocianego pracownika realizującego praktyczną nauką zawodu
			u pracodawcy:
				1. przestrzeganie obowiązujących w zakładzie przepisów, regulaminów oraz instrukcji;
				2. systematyczne uczęszczanie na zajęcia praktyczne w odzieży roboczej, zgodnej
				z przepisami bhp;
				3. usprawiedliwianie nieobecności, na podstawie zwolnienia lekarskiego na właściwym druku lub na zasadach określonych przez pracodawcę;
				4. bezwzględnie stosowanie się do wskazówek i poleceń pracodawcy;
				5. sumienne wykonywanie wyznaczonej pracy;
				6. utrzymanie stanowiska w należytym porządku i czystości, poszanowanie powierzonego sprzętu, urządzeń i narzędzi;
				7. nieopuszczanie stanowiska pracy bez zezwolenia prowadzącego zajęcia;
				8. niezwłoczne zgłaszanie pracodawcy każdego wypadeku;
				9. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za poczynione straty, udowodnione zniszczenie powierzonego sprzętu, narzędzi.

**§ 82 c. 1*.*** Organizacja zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych - warsztatach.

* + - 1. Zajęcia praktyczne realizowane są zgodnie z dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania dla poszczególnych zawodów.
			2. Zajęcia praktyczne organizowane są w czasie trwania w szkole zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
			3. Celem zajęć praktycznych jest opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
			4. Szkoła wyposaża uczniów odbywających zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
			5. Nauczyciele realizujący zajęcia praktyczne zobowiązani są do:
				1. sprawdzenia stanu przygotowania działu, przygotowania pomocy dydaktycznych, narzędzi i materiałów do ćwiczeń lub produkcji przed rozpoczęciem zajęć;
				2. dbania o przestrzeganie przez uczniów regulaminu uczniowskiego przy każdej sposobności, każdym czasie i w każdym miejscu;
				3. sprawdzenia poprawności ubioru ucznia i przygotowania do zajęć;
				4. kontroli nad prawidłowym przebiegiem szkolenia praktycznego podległej grupy uczniów;
				5. pomocy uczniom w adaptacji na zajęciach praktycznych;
				6. sprawdzania stanowisk pracy po zakończeniu zajęć i przestrzegania, aby pozostawione były w należytym porządku i czystości;
				7. zamykania działu na klucz po zakończeniu zajęć i w czasie przerwy.
			6. Nauczyciel odpowiedzialny jest za:
1. inwentarz i porządek w dziale podczas prowadzonych zajęć;
2. jakość wykonywanej pracy przez uczniów oraz za zniszczenie materiałów
i wyrobów wynikające z niewłaściwego dozoru i niedostatecznego instruktażu wyjaśniającego;
3. wszystkie uszkodzenia maszyn, urządzeń i wyposażenia budynku wynikłe
z niedopatrzenia przez nauczyciela.
	* + 1. Do nauczyciela pełniącego obowiązki dyżurnego należy:
				1. pilnowanie porządku w szatni, umywalni, korytarzu i na stołówce;
				2. wyznaczenie i nadzorowanie pracy dyżurujących uczniów;
				3. dbanie o porządek w budynku warsztatów i jego otoczeniu.
			2. Nauczyciel zajęć prktycznych nie powinien:
				1. pozostawiać grupy uczniów bez nadzoru, w przypadku konieczności opuszczenia pomieszczenia działu powierza uczniów opiece innego nauczyciela lub wyprowadza ich na korytarz;
				2. wykonywać żadnych dodatkowych prac bez wiedzy i zgody dyrekcji szkoły.
			3. Obowiązki uczniów odbywających zajęcia praktyczne:
				1. stawiać się na zajęcia tak, aby mieć czas na przebranie się w ubranie robocze;
				2. pozostawiać własną odzież wyjściową w szatni warsztatów;
				3. posiadać kompletne ubranie robocze (buty robocze, kombinezon, nakrycie głowy)
				w stanie nadającym się do użytku,
				4. znać ogólne przepisy BHP i zasady dotyczące obowiązków ucznia praktycznej nauki zawodu;
				5. przestrzegać przepisy stanowiskowe BHP, p.poż. i postanowienia zawarte
				w regulaminie warsztatów szkolnych;
				6. dbać o bezpieczeństwo własne lub innych osób przebywających w jego otoczeniu;
				7. niezwłocznego powiadomienia nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wicedyrektora
				o zaistniałych wypadkach i o zauważonych na terenie warsztatów lub ich otoczeniu sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu;
				8. dbać o należyty stan pomieszczeń, narzędzi i wszystkich urządzeń znajdujących się
				w warsztatach szkolnych;
				9. zgłaszać nauczycielowi przypadki uszkodzenia lub zniszczenia narzędzi, urządzeń czy materiałów;
				10. opuścić budynek warsztatów szkolnych po skończonych zajęciach lub zgłosić się
				do nauczyciela dyżurnego w celu otrzymania pozwolenia na przebywanie w budynku warsztatów poza harmonogramem zajęć;
				11. zgłosić nauczycielowi każde skaleczenie;
				12. zwrócić nauczycielowi, przed zakończeniem zajęć, pobrane narzędzia lub przyrządy;
				13. utrzymać czystość i porządek na terenie warsztatów szkolnych.
			4. Podczas zajęć uczniom nie wolno bez wiedzy nauczyciela opuszczać przydzielonego stanowiska pracy, jak również przechodzić do innych działów.
			5. W warsztatach szkolnych uczeń wykonuje tylko i wyłącznie prace zlecone przez nauczyciela zawodu. Uczniowi nie wolno wykonywać innych prac niezleconych przez nauczyciela.
			6. Za straty i szkody spowodowane przez ucznia celowo i rozmyślnie, materialną odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie.
			7. Uczeń może być niedopuszczony do zajęć, jeżeli nie posiada przepisowego ubrania roboczego a nieobecność w tym przypadku będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona.

**§ 82d. 1.** Organizacja praktyk zawodowych.

* + - 1. Praktyki zawodowe są organizowane przez szkołę u pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
			2. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktyczno– wychowawczego.
			3. Celem praktyki zawodowej jest pogłębienie, zastosowanie i doskonalenie zdobytej
			w szkole wiedzy i umiejętności praktycznych w danym zawodzie w rzeczywistych warunkach pracy, a także:
				1. doskonalenie umiejętnośc i praktycznych na różnych stanowiskach pracy;
				2. pogłębienie wiadomości nabytych w szkole;
				3. wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
				4. wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
				5. poszanowanie mienia.
			4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w szkole przez dyrektora szkoły.
			5. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas
			i semestrów, których dotyczy.
			6. Młodzież i rodzice zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki zawodowej
			w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły (przekroczenie ww. terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji).
			7. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą pomiędzy szkołą,
			a zakładem pracy przyjmującym uczniów.
			8. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony
			do użytku w danej szkole przez dyrektora szkoły.
			9. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki zawodowej przez zakład pracy, uczeń zobowiązany jest do ponownego odbycia praktyki zawodowej.. Niezastosowanie się do powyższego będzie skutkować oceną niedostateczną z praktyk zawodowych i brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
			10. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe dokumentują przebieg praktyk
			w dzienniczkach.
			11. Dokumentacja praktyk zawodowych prowadzona przez ucznia przechowywana jest w szkole do dnia ukończenia szkoły.
			12. Ocena z praktyki zawodowej:
1. ocenę wystawia opiekun praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę;
2. ocena wystawiona jest w dzienniczku praktyk wraz z pieczęcią zakładu pracy i podpisem osoby do tego upoważnionej;
3. ocena wystawiona przez pracodawcę jest podstawą do zaliczenia praktyki zawodowej
w szkole;
4. ocenę końcową z miesięcznych praktyk zawodowych ustala wicedyrektor, na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę oraz na podstawie wypełnionego przez ucznia dzienniczka praktyk;
5. uczeń zaliczył praktykę zawodową, jeżeli otrzymał ocenę, co najmniej dopuszczającą;
6. uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w razie:

samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki,

 braku zwrotu wymaganej dokumentacji praktyki (dzienniczek praktyk),

 braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP przez zakład pracy z winy ucznia,

 złamania dyscypliny podczas trwania praktyki zawodowej,

 niepodporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy,

uzyskania negatywnej oceny z praktyki zawodowej wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka;

1. uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną
z praktyki zawodowej odbywa ponownie praktykę zawodową w miejscu i terminie wyznaczonym przez szkołę;
2. uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dla takiego ucznia szkoła organizuje miejsce odbycia praktyki zawodowej umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i uzyskanie oceny nie później niż
do zakończenia danego roku szkolnego;
3. uczeń zobowiązany jest do przekazania wypełnionego dzienniczka praktyk w terminie
7 dni od zakończenia praktyki zawodowej. Niedotrzymanie wyżej wymienionego terminu jest równoznaczne z nieklasyfikowaniem ucznia z praktyki zawodowej;
4. wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyk zawodowych do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
	* + 1. Szkoła ma obowiązek:
				1. ustalić harmonogram praktyk zawodowych obowiązujący w danym roku szkolnym;
				2. zorganizować i przydzielić uczniom miejsca praktyk zawodowych w zakładach pracy;
				3. przeprowadzić spotkanie z uczniami celem przekazania informacji na temat organizacji
				i przebiegu praktyki zawodowej;
				4. sporządzić umowy o praktyki zawodowe z zakładami pracy;
				5. nadzorować realizację programu praktyk zawodowych dla danego zawodu;
				6. współpracować z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki zawodowe;
				7. akceptować wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych z ramienia zakładu pracy;
				8. zapewnić ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
			2. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma prawo do:
				1. zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy
				na poszczególnych stanowiskach;
				2. zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
				3. wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
				4. korzystania z zaplecza socjalnego postaci: pomieszczeń do przebierania odzieży
				i spożywania posiłków;
				5. zapoznania się z kryteriami oceniania;
				6. informowania szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;
				7. zapoznania się z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków łamania regulaminu praktyk;
				8. uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadniania jej;
				9. uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
				10. właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.
			3. W czasie odbywania praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek zachowania dyscypliny poprzez:
				1. odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia BHP w zakładzie pracy:
				2. właściwą postawę i kulturę osobistą;
				3. odpowiedni ubiór;
				4. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
				5. dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia;
				6. przestrzeganie obowiązujących w danej firmie regulaminów pracy;
				7. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
				8. wypełnianie systematyczne obowiązku dokształcania się;
				9. dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce;
				10. aktywne uczestniczenie w praktyce zawodowej polegające na rzetelnym wykonywaniu zadań powierzonych przez opiekuna praktyk;
				11. systematyczne odnotowywanie przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk;
				12. przedkładanie do kontroli dzienniczka praktyk zakładowemu opiekunowi praktyk oraz przedstawicielom szkoły;
				13. uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
				14. odnoszenie się z szacunkiem do przełożonych i przestrzeganie zasad koleżeńskiej współpracy;
				15. usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

zwolnienie lekarskie wklejone do zeszytu praktyk (druk L4 nie jest wymagany),

poinformowanie zakładu pracy i szkoły o nieobecności i jej przyczynie w pierwszym dniu niestawienia się na praktykę.

* + - 1. Pracodawca ma obowiązek:
				1. zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
				2. przeszkolić uczniów pod kątem przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
				3. zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
				4. zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
				5. przeszkolić uczniów w zakresie obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie, z których korzystać będą praktykanci;
				6. zaopatrzyć uczniów w przewidziany na danym stanowisku sprzęt ochrony osobistej, odzież ochronną i roboczą, narzędzia pracy, materiały i inne potrzebne urządzenia;
				7. stosować przepisy BHP;
				8. skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
				9. przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
				10. zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
				11. przygotować zaplecze socjalne w postaci: pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
				12. kontrolować zeszyty praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;
				13. zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
				14. zwolnić uczniaz praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor szkoły;
				15. utrzymywać stały kontaktu z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia Szkoły;
				16. informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
				17. poinformować ucznia o propozycji oceny;
				18. ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia wraz z opinią o praktykancie w ostatnim dniu trwania praktyk;
				19. zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną, uzasadnieniem i opinią w ostatnim dniu trwania praktyk;
				20. sporządzić dokumentację powypadkową i powiadomić Szkołę w razie zaistnienia wypadku podczas odbywania przez uczniów praktyk zawodowych.

## Rozdział 2Pomoc psychologiczno-pedagogiczna[[19]](#endnote-19)

* + 1. **1.** W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
			1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:[[20]](#endnote-20)
				1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem
				w szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów
				w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci
				i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
				2. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
				3. posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
				4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, którzy objęci
				są pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
				5. posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania-fizycznego
				na podstawie tej opinii.
			2. Pomoc udzielana jest, rodzicom i nauczycielom.
		2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
		w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
		3. **1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

#### W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom do obowiązków dyrektora w szczególności należy:[[21]](#endnote-21)

* + - * 1. zwolnienie ucznia z wykonywania okreslonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony
				w tej opinii;
				2. zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
				3. zwolnienie ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,
				ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera
				z nauki drugiego języka obcegodo końca danego etapu edukacyjnego. Zwolnienie dokonuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
				4. w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia;
				5. przekazanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, wniosku z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
				6. powołanie Zespołuds.pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenieo niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym;
				7. ustala na podstawie rekomendacji zespołu formy, sposoby i okresy udzielania pomocy oraz wymiar godzin, proponuje rodzicom udział w pracach zespołu pisemnie, informuje rodziców o ustalonych formach, sposobach, okresach i wymiarze godzin udzielanej pomocy. [[22]](#endnote-22)
		1. **1.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
			- 1. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia
				i umożliwianiu ich zaspokojenia;
				2. diagnozowaniu środowiska ucznia;
				3. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
				4. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
				5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
				6. dostosowaniu warunków egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju trudności, zaburzeń, zgodnie
				z zapisami § 100;
				7. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
				8. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
				9. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
				10. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
				11. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
				12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia
				i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
				13. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
				14. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
		2. **1.** Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
			- 1. z niepełnosprawności;
				2. z niedostosowania społecznego;
				3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
				4. ze szczególnych uzdolnień;
				5. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
				6. z zaburzeń komunikacji językowej;
				7. z choroby przewlekłej;
				8. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
				9. niepowodzeń edukacyjnych;
				10. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
				11. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem
				za granicą.
		3. **1.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
			- 1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
				2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
		4. **1.** Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
			- 1. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
				2. świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem;
				3. realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu powołanego do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
				4. dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
		5. **1**. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

#### O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:

* + - * 1. uczeń;
				2. rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
				3. dyrektor szkoły;
				4. pielęgniarka szkolna;
				5. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
				6. pracownik socjalny;
				7. asystent rodziny;
				8. kurator sądowy.
		1. **1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
			- 1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
				2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
				3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
				4. dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
			1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom również w formach zorganizowanych. Są to:
1. zajęcia rozwijające uzdolnienia, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć
8 uczniów, godzina zajęć trwa 45 minut;
2. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć
8 uczniów, godzina zajęć trwa 45 minut;
3. zajęcia specjalistyczne, godzina zajęć trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć:

korekcyjno-kompensacyjne, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć
5 uczniów;

logopedyczne, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 4 uczniów;

zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10 uczniów;

1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
2. warsztaty;
3. porady i konsultacje.
	* + 1. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
				1. porady, warsztaty i konsultacje dla rodziców zgodnie z harmonogramem opracowanym przez wychowawców na dany rok szkolny;
				2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
		1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
			1. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
			2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy
			w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
			3. Wychowawca klasy, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, przekazuje informację pozostałym nauczycielom lub specjalistom pracującym z uczniem o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.
			4. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, proponuje formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
			5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
			w szkole.
			6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu, o którym mowa w § 99.
			7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli
			w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
			8. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo ucznia pełnoletniego o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja przekazywana jest rodzicowi telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy
			z rodzicem/prawnym opiekunem.
			9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 4 współpracuje
			z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i osobami wymienionymi w ust. 2.
			10. Planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy uwzględnić zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz wnioski z udzielanej dotyczczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dalszej pracy z uczniem.
			11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
			12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/prawnego opieluna lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
			13. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej swojemu dziecku.
			14. Wychowawca w dzienniku elektronicznym w zakładce „*specjalne potrzeby edukacyjne”* zamieszcza informcję o podstawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
			15. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
			i uzdolnieniami uczniów.
			16. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
		2. **1.** Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
			+ 1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
				2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
				3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
				4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
				5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.
		3. **1.** Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi
		i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia.
			1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych
			i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
			2. Uczeń uczestniczy w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających
			z podstawy programowej lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń.
			3. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych
			tą formą pomocy.
			4. Zajęcia specjalistyczne i dydaktyczno-wyrównawcze prowadzą nauczyciele
			i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
		4. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.
		5. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
		6. W szkole zatrudniony jest pedagog, a w miarę potrzeb i możliwości specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
		7. Porad dla rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli udzielają,
		w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie
		do prowadzenia zajęć specjalistycznych.
		8. **1.** W szkole powołuje się Zespółds.pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie
		o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem.[[23]](#endnote-23)
			1. Zespół tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, prowadzący zajęcia z  uczniem.
			2. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora zwany dalej koordynatorem.
			3. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany
			w orzeczeniu.
			4. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
			5. Koordynator odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniów.
			6. Program opracowuje się w terminie:
				1. do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego naukę w szkole, albo
				2. 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo
				3. 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program –
				w przypadku gdy uczeń kontynuuje kształcenie w danej szkole.
			7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
4. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod
i form pracy z uczniem;
5. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym w przypadku:

ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,

ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;

* + - * 1. formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
				2. działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, określone przez zespół wymieniony
				w ust. 1, zgodnie z § 91 ust. 3 pkt. 1 statutu;
				3. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka lub ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno‑zawodowego i sposób realizacji tych działań;
				4. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
			1. Szkoła zapewnia:
				1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
				2. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie
				ze względu na indywidualne potrzeby uczniów;
				3. zajęcia specjalistyczne;
				4. inne zajęcia, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne
				i socjoterapeutyczne;
				5. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
				6. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu.
			2. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Mogą być organizowane
			z iniscatywy koordynatorta i pozostałych członków zespołu, dyrektora, rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia.
			3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
				1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno­­‑pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub pomoc nauczyciela;
				2. na wniosek lub za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
			4. Na wniosek osoby uprawnionej koordynator organizuje spotkanie zespołu i jest zobowiązany do powiadamienia pocztą elektroniczną wszystkich członków zespołu o jego terminie co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. O potrzebie spotkania koordynator zawiadamia dyrektora szkoły.
			5. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
			6. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz,
			w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
			7. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się,
			w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
			8. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują,
			na ich wniosek, kopię programu.
			9. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
			10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
			11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/prawnego opiekuna w formie pisemnej lub pełnoletniego ucznia.
			12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się
			do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
		1. **1.** Uczniom lub absolwentom można dostosować warunki, formy egzaminu maturalnego, [egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-08-2015&qplikid=1#P1A6)do potrzeb
		i możliwości psychofizycznych:[[24]](#endnote-24)
			- 1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu
				na niepełnosprawność do rodzaju ich niepełnosprawności;
				2. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze wzgledu
				na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
				3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających ze stanu zdrowia (dotyczy ucznia, absolwenta, który w roku szkolnym, w którym przystępuje
				do egzaminów posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania);
				4. chorym lub niesprawnym czasowo ze względu na stan zdrowia na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;
				5. posiadającym opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się wynikających z rodzaju tych trudności;
				6. objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
				7. niebędącymi obywatelami polskimi, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego,
				z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka polskiego oraz języka obcego nowożytnego na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
			1. Dostosowanie form egzaminu maturalnegouczniom posiadającym orzeczenie
			o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawnośćpolega na zapewnieniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, z tym że nie przygotowuje sie odrębnyuch arkuszy dla absolwentów posiadających orzeczenie
			o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.
			2. Dostosowanie formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na zapewnieniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla ucznia lub absolwenta niewidomego albo słabowidzącego, posiadącego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
			3. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, [egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-08-2015&qplikid=1#P1A6)polega na:
1. zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
2. zapewnieniu uczniowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
3. wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych
4. odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na egzamin;
5. zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu maturalnego nauczyciela wspomagającego ucznia lub absolwenta w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
	* + 1. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, [egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
			w zawodzie](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-08-2015&qplikid=1#P1A6) do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych
			i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu
			o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie
			do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
			2. Nauczyciel lub specjalista wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzice/prawni opiekunowie albo pełnoletni uczeń składa
			do Rady Pedagogicznej wniosek o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uczniom objętetym pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane
			z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia kominikacji jezykowej, lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną, ograniczoną znajomość języka polskiego utrudniającą zrozumienie czytanego tekstu (cudzoziemcy) do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych
			i możliwości psychofizycznych.[[25]](#endnote-25)
			3. W przypadku absolwenta, o którym mowa w § 100 ust. 1 pkt. 4 i 5, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje
			w zawodzie do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminówwskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
			4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
			5. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia albo absolwent składają oświadczenie
			o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 5, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
			6. Przystąpienie do egzaminu maturalnego**,** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia, absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
			7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły,
			na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia albo absolwenta do egzaminu maturalnego**,** egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie CKE o szczegółowych sposobach dostosowania warunków, form na dany rok szkolny.
		1. **1.** W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
			+ 1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
				2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
				3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia
				i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia
				i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych
				z edukacją i rozwojem społecznym;
				4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
				5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych
				do uruchomienia w szkole;
				6. poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów o zalecanych formach pomocy uczniowi. Zaakceptowane formy pomocy rodzic potwierdza podpisem;
				7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
				8. informowanie rodziców/prawnych opiekunów i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
				9. angażowanie rodziców/prawnych opiekunów w działania pomocowe swoim dzieciom;
				10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy (notatki z rozmów
				z rodzicami/prawnymi opiekunami, pisemny wniosek do dyrektora o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgody rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletnich uczniów na objęcie ucznia określonymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
				11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych
				i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji;
				12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
				13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
		2. **1.** Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów
		i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
			+ 1. prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
				2. zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
				3. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
				4. dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:[[26]](#endnote-26)
				5. sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa
				w ust. 1, pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla danej grupy;
				6. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
				7. dostosowywanie metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
				8. udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
				9. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
				10. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (np. dydaktyczno-wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym);
				11. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
				12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
				13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
				14. stosowanie oceniania wspierającego ucznia.
		3. **1.** Do zadań pedagoga należy:
			+ 1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
				2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
				3. zawiadamianie sądu o braku realizacji obowiązku nauki;
				4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich
				do rozpoznanych;
				5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
				6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
				7. wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
				8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
				9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
				10. rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
				11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów
				z udziałem rodziców i wychowawców;
				12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
				13. udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
				14. wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczego
				i Szkolnego Programu Profilaktyki;
				15. udział w opracowywaniu Szkolnego Programu Profilaktyki;
				16. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		4. Do zadań doradcy zawodowego należy:
			+ 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne
				i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
				2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
				3. wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji
				na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
				4. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
				5. prowadzenie zajęć aktywizujących związanych z wyborem kierunku kształcenia
				i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
				6. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
				i placówkę;
				7. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań
				w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
				8. wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Rozdział 3Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom z niepełnosprawnością[[27]](#endnote-27), [[28]](#endnote-28), [[29]](#endnote-29)

* + 1. W szkole kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, dla których poradnia psychologiczn-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
		2. **1.** Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby
		i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki.
			1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu
			o potrzebie kształcenia specjalnego.
			2. Dla uczniaposiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany
			do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem” zgodnie z ustaleniami zawartymi
			w § 99.
		3. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu możnaprzedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
			1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje
			Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 99 statutu oraz zgody rodziców.
			2. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/prawni opiekunowie ucznia składają
			w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
			3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż
			do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.
			4. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w wyższej klasie spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.
		4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.
		5. **1.**Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na ucznia.
			1. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
			2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
		6. **1.**W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie korekcyjno-kompensacyjnym.
			1. Tryb organizowania zajęć rewalidacyjnych:
				1. zajęcia rewalidacyjne organizuje się na prośbę rodziców/prawnych opiekunów
				na podstawie aktualnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
				2. zajęcia rewalidacyjne organizuje dyrektor szkoły na czas określony w orzeczeniu
				i w sposób zapewniający realizację potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej określonych w orzeczeniu;
				3. po otrzymaniu podania od rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz po zapoznaniu się z orzeczeniem, dyrektor przedkłada je organowi prowadzącemu wraz z wszystkimi innymi wymaganymi dokumentami. Jeżeli dyrektor posiada informacje o konieczności zorganizowania zajęć rewalidacyjnych przed opracowaniem arkusza, zamieszcza
				je konstruując arkusz organizacji szkoły na nowy rok szkolny;
				4. tygodniowa liczba godzin zajęć rewalidacyjnych uzależniona jest od organu prowadzącego;
		7. **1.**W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na:
			- 1. autyzm, w tym zespół Aspergera;
				2. niepełnosprawności sprzężone.
			1. Za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
			2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 i 2:
				1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone
				w programie;
				2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą
				z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
				3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
				4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom
				i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
				w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
			3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe
			i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 lub
			w których nauczyciele ci uczestniczą.

## Rozdział 4Indywidualne nauczanie

* + 1. **1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
			1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
			2. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
			3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza szkoły. Może to nastąpić
			w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
			4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
			5. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje
			to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
				1. w orzeczeniu wskazano taką możliwość;
				2. szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
			6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego/zawodowego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia,
			a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
			7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków,
			w których zajęcia są realizowane.
			8. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz
			z uzasadnieniem.
			9. Informację o odstąpieniu od realizacji niektórych treści podstawy programowej wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły potwierdza go własnoręcznym podpisem.
			10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
			11. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.
			12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 prowadzonych w co najmniej 3 dniach:
				1. za zgodą organu prowadzącego szkołę dyrektor szkoły może ustalić wyższy niż maksymalny tygodniowy wymiar godzin;
				2. na wiosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, z uwagi na stan zdrowia, dyrektor szkoły może ustalić niższy niż minimalny tygodniowy wymiar godzin. W tym przypadku należy również uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej.
			13. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia
			im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział
			w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
			14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica/prawnego opiekuna albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia
			do szkoły. Dyrektor powiadamia o tym właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną
			i organ prowadzący szkołę.
			15. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są uprzedzić nauczycieli (szkołę) o niemożności odbycia lekcji, co najmniej w dniu poprzedzającym lekcję, przedstawiając powody uniemożliwiające przeprowadzenie lekcji (np. zwolnienie lekarskie).
			16. Uczeń realizujący indywidualne nauczanie ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających
			z jego stanu zdrowia, na podstawie orzeczenia.

## Rozdział 5Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki[[30]](#endnote-30)

* + 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień
		i zainteresowań poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, dyrektor szkoły publicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
		2. Przez indywidualny program lub tok nauki należy rozumieć proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
		3. Zezwolenie, o którym mowa w § 113, może być udzielone po upływie
		co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
		4. **1.** Uczniom z wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów szkoła umożliwia indywidualny tok nauki.
			1. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
				1. uczeń pełnoletni, uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
				2. rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
				3. wychowawca klasy;
				4. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
			2. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy klasy do dyrektora szkoły.
			3. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach
			 i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
			4. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz właściwej terenowo poradni psychologiczno-pedagogicznej.
			5. Zezwolenia na indywidualny tok nauk udziela się po uzyskaniu:
				1. pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
				2. pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
			6. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
			7. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela − opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
			8. W szczególnych przypadkach nauczycielem - opiekunem może być nauczyciel spoza danej szkoły (wyższego stopnia) zatrudniony za zgodą organu prowadzącego szkołę.
			9. Zasady wynagradzania za sprawowanie opieki i udzielanie pomocy uczniowi, określają przepisy w sprawie wynagradzania nauczycieli.
			10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
			11. Indywidualny tok nauki może opierać się na powszechnie obowiązującym programie nauczania lub na programie indywidualnym.
			12. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole,
			a wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program
			w całości lub w części we własnym zakresie.
			13. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany
			i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch lub więcej klas.
			14. Ustalenie indywidualnego toku nauki, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga akceptacji organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
			15. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb
			i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
			16. Uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
			17. Z zajęć edukacyjnych objętych indywidualnym tokiem nauczania uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania
			i promowania uczniów, przeprowadzanego w terminie ustalonym z uczniem.
			18. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki należy każdorazowo odnotować
			 w „arkuszu ocen” ucznia.
			19. Do „arkusza ocen” wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskiwane w indywidualnym toku nauki.
			20. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację
			o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować
			w rubryce: „Szczególne osiągnięcia ucznia” .
			21. W przypadku zmiany szkoły, uczeń może kontynuować indywidualny tok nauki po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
			22. Zezwolenie na indywidualny tok nauki wygasa w przypadku:
				1. uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego,
				o którym mowa ust. 18;
				2. złożenia przez rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
		5. **1.** Uczniom z wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, szkoła umożliwia naukę w oparciu o indywidualny program nauki.
			1. Indywidualny program nauki umożliwia rozwijanie wiedzy ucznia w określonych obszarach, w których wykazuje on szczególne - wyższe od przeciętnych - predyspozycje
			do nauki, ale realizowany jest w czasie zajęć edukacyjnych w szkole. Program może uwzględniać także zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, ale nie są one wymagane.
			2. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program nauki mogą wystąpić:
				1. uczeń, uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
				2. rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
				3. wychowawca klasy;
				4. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
			3. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy klasy do dyrektora szkoły.
			4. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach
			i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
			5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
			6. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
			7. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
			8. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.4 jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz właściwej terenowo poradni psychologiczno-pedagogicznej.
			9. Zezwolenia na indywidualny program nauki udziela się po uzyskaniu:
				1. pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
				2. pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
			10. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
			11. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 10, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
			12. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
			13. W szczególnych przypadkach nauczycielem - opiekunem może być nauczyciel spoza danej szkoły (wyższego stopnia) zatrudniony za zgodą organu prowadzącego szkołę.
			14. Zasady wynagradzania za sprawowanie opieki i udzielanie pomocy uczniowi,
			o którym mowa w pkt.1, określają przepisy w sprawie wynagradzania nauczycieli.
			15. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć
			do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
			16. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
			17. Decyzję w sprawie indywidualnego programu nauki należy każdorazowo odnotować w „arkuszu ocen” ucznia.
			18. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki” należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację
			o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować
			w rubryce: „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.
			19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

## Rozdział 6Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki[[31]](#endnote-31)

* + 1. **1.** Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej
		i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
			1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
			2. Nauczyciele prowadzą dzienniki indywidualnego nauczania i zajęć rewalidacyjnych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć
			w danym roku szkolnym.
			3. Nauczyciele dokumentują realizację godzin wg art. 42 ust. 2 pkt. 2 Karty Nauczyciela w odrębnych dziennikach zajęć. Dziennik ten prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
			4. Dokumentację dotyczącą oceniania dyrektor/wicedyrektor udostępnia rodzicom/prawnym opiekunom lub pełnoletniemu uczniowi, na ich wniosek, do wglądu w siedzibie szkoły. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.

# DZIAŁ VUczniowie szkoły

## Rozdział 1Obowiązek nauki[[32]](#endnote-32)

* + 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
		2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów
		o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.[[33]](#endnote-33)
		3. **Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
		4. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
			- 1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
				2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
				3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

## Rozdział 2Przyjmowanie uczniów do szkoły[[34]](#endnote-34)

* + 1. **1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
			1. Postępowanie rekrutacyjne jest przeprowadzone zgodnie z aktualnie obowiązującą Procedurą rekrutacji do klas pierwszych w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych
			 w Żaganiu.
			2. Rekrutacja do szkoły odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
		2. Do zadań komiscji rekrutacyjnej należy w szczególności:
			1. podanie informacji o warunkach rekrutacji;
				1. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego tj. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę;
				2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
				3. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia
				 i kandydatów niezakwalifikowanych. Listy zawierają imiona i nzawiska kandydatów uszeregowana w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do danego oddziału;
				4. przyjęcie kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty;
				5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do poszczególnych oddziałów i kandydatów nie przyjetych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc;
				6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
		3. Przechodzenie ucznia ze szkoły do szkoły publicznej innego typu lub tego samego.[[35]](#endnote-35)
			1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej
			o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu,
			o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
			2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie:
				1. kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub
				2. na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
			3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej
			o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.[[36]](#endnote-36)
			4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
			5. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:[[37]](#endnote-37)
				1. świadectwa ukończenia klasy niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
				2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,

w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;

* + - * 1. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia;
			1. Uczeń przechodzący z:
				1. klasy I, II, III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego lub klasy I technikum;
				2. klasy III zasadniczej szkoły zawodowej do klasy II technikum w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym uczeń był kształcony;
				3. klasy I technikum do klasy I zasadniczej szkoły zawodowej;
				4. klasy I, II technikum do klasy I liceum ogólnokształcącego;
				5. klasy II technikum do klasy II zasadniczej szkoły zawodowej, wzawodzie w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym uczeń był kształcony;
				6. klasy III technikum do klasy II liceum ogólnokształcącego albo klasy III zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrędniono kwalifikację wspólną
				z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem,
				że przystąpił do egzaminu potwierdzającego te kwalifikację;
				7. klasy IV technikum do klasy III liceum ogólnokształcącego albo do klasy III zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie, w którym wyodrędniono kwalifikację wspólną z zawodem, w którym kształcenie realizowane było w technikum, pod warunkiem, że przystąpił do egzaminu potwierdzającego te kwalifikację;
				8. klasy I, II, III liceum ogólnokształcącego do klasy I technikum albo I zasadniczej szkoły zawodowej.
			2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszsytkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły publicznej tego samego typu do której przechodzi uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej.
			3. W przypadku gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 7 nie stosuje się.
			4. Uczeń klasy II technikum, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania negatywnch rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne może być przyjety do klasy II liceum ogólnokształcącego.
			5. W przypadku przechodzenia [ucznia](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-06-2015&qplikid=1#P1A6) z jednego typu publicznej [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-06-2015&qplikid=1#P1A6) do innego typu publicznej [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-06-2015&qplikid=1#P1A6), jeśli wystąpiły różnice programowe, uczeń uzupełnia je na zasadach określonych w § 150 statutu szkoły.

## Rozdział 3Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

* + 1. Członek społeczności szkolnej.
			1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły
			w określony przez zasady przyjmowania sposób.
			2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
			3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu
			na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
			4. Traktowanie członków:
				1. nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
				2. żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
				3. szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
				4. nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
				5. każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:

poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,

przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,

zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

* + - * 1. nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
			1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
			2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
			3. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły
			i kultywować jej tradycje.
			4. Zasady rozstrzygania konfliktów i sporów:
				1. zaistniałe konflikty zgłaszać mogą: nauczyciele, uczniowie, Samorząd Uczniowski
				i rodzice;
				2. spór rozstrzyga:

 w kwestiach poprawności stosowania zasad oceniania - wicedyrektor odpowiedzialny za dany przedmiot,

sprawy dyscyplinarne – dyrektor lub z jego upoważnienia wicedyrektor,

sprawy wychowawcze – Komisja Opiekuńczo - Wychowawcza z udziałem wicedyrektora ds. wychowawczych, pedagoga szkolnego i wychowawcy klasy.
W posiedzeniu KOW mogą wziąć udział osoby spoza Rady Pedagogicznej zainteresowane bezpośrednio sprawą np. kurator sądowy, przedstawiciel policji
ds. nieletnich, przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

* + - * 1. wszelkie odwołania od decyzji rozstrzygających spory rozpatruje dyrektor szkoły.

## Rozdział 4Prawa i obowiązki uczniów

* + 1. Prawa uczniów.
			1. Uczeń ma prawo do:
				1. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
				2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i opieki wychowawczej;
				3. warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
				4. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
				5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
				6. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
				7. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
				8. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
				9. zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
				10. pomocy w przypadku trudności w nauce, zdarzeń losowych, wnioskowania
				i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
				11. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb
				i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
				12. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej z uwzględnieniem możliwości finansowych szkoły;
				13. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, pomocy w przygotowaniu
				do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
				14. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładach lekcji;
				15. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych przez dyrektora;
				16. zmiany profilu kształcenia w trybie określonym przez Radę Pedagogiczną,
				17. organizacji indywidualnego programu lub toku nauki oraz organizacji indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
				18. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
				19. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
				20. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
				21. zaznaczania spóźnień w dzienniku na lekcji pierwszej jeżeli opóźnienie nie przekroczyło 15 minut i wynikało z przyczyn niezależnych od ucznia;
				22. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się
				w organizacjach działających w szkole.
			2. W przypadku naruszenia praw uczeń lub w jego imieniu rodzic/prawny opiekun
			lub Samorząd Uczniowski może złożyć skargę do dyrektora szkoły
			z zachowaniem następującego trybu:
				1. skarga ma formę pisemną;
				2. złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia praw ucznia.
			3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
				1. w przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice/prawni opiekunowie złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły
				za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły;
				2. dyrektor w ciągu 7 dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie;
				3. w przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
				W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
		2. Obowiązki ucznia.
			1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminach a zwłaszcza:
				1. godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
				2. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
				3. szanować i współtworzyć tradycje szkoły;
				4. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
				5. przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji;
				6. posiadania ważnej legitymacji szkolnej i okazywania jej na żądanie pracowników szkoły;
				7. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
				8. efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę, pracować rzetelnie, sumiennie
				i samodzielnie nad wzbogacaniem swojej wiedzy;
				9. w terminie do 7 dni, od pierwszego dnia nieobecności, przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
				10. w miarę swoich możliwości służyć pomocą innym;
				11. mieć poczucie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych, dbać o własne życie, zdrowie, higienę, schludny wygląd oraz wszechstronny rozwój;
				12. dbać o ład i porządek oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce
				i przybory szkolne;
				13. uczniowie Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu mogą wykonywać prace fizyczne wynikające z potrzeb szkoły w ciągu roku szkolnego oraz w terminach zbliżonych do zakończenia roku szkolnego;
				14. w okresie od jesieni do wiosny uczeń ma obowiązek pozostawiania okrycia wierzchniego w szafkach szkolnych;
				15. noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne, reprezentowania szkoły
				w obchodach świąt państwowych, (dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa jednobarwna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur);
				16. unikania zabaw, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa;
				17. w ostatnim tygodniu nauki uczeń kończący naukę w szkole ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
			2. Formy usprawiedliwiania godzin nieobecnych:
				1. uczeń może usprawiedliwić godziny nieobecne wyłącznie w formie pisemnej
				w postaci usprawiedliwienia lekarskiego, zaświadczeń z uprawnionych instytucji oraz usprawiedliwienia od rodzica w zeszycie usprawiedliwień:

w zeszycie usprawiedliwień uczeń otrzymuje 4 pieczątki, które uprawniają
do usprawiedliwienia jednorazowej nieobecności,

wychowawca po uprzedniej bezpośredniej rozmowie z rodzicem ma prawo zwiększyć limit zwolnień potwierdzonych pieczątką w zeszycie usprawiedliwień. Zasady zwiększania limitu określa wychowawca;

* + - * 1. rodzic/prawny opiekun ma prawo usprawiedliwienia nieobecności ucznia w innej formie niż pisemna na zasadach określonych przez wychowawcę.
		1. Zachowania zabronione.
			1. Uczniom nie wolno:
				1. posiadać, używać i rozprowadzać środków odurzających, narkotyków i alkoholu;
				2. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków
				o podobnym działaniu;
				3. w trakcie zajęć lekcyjnych, warsztatowych, w bibliotece szkolnej i centrum multimedialnym używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń rejestrujących;
				4. przynosić do szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów;
				5. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
				6. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć tj. od momentu rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia w danym dniu;
				7. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
				8. rejestrować i upubliczniać przy pomocy urządzeń technicznych obrazów
				i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
				9. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
				10. zapraszać obcych osób do szkoły.

## Rozdział 5Nagrody i kary

* + 1. Nagrody.
			1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
				1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
				2. wzorową postawę;
				3. wybitne osiągnięcia;
				4. dzielność i odwagę.
			2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
				1. pochwała udzielona przez nauczyciela (wychowawcę), opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy, szkoły;
				2. pochwała dyrektora wobec uczniów danego poziomu klasy;
				3. pochwała dyrektora wobec całej społeczności;
				4. list pochwalny dla rodziców;
				5. nagroda finansowa lub nagroda rzeczowa;
				6. stypendium.
			3. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
		2. Kary.
			1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, w szczególności za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, naruszanie porządku społecznego lub działanie przeciwko zdrowiu własnemu i innych, uczeń może zostać ukarany:
				1. upomnieniem udzielonym przez wychowawcę;
				2. naganą udzieloną przez wychowawcę klasy;
				3. upomnieniem udzielonym przez dyrekcję szkoły;
				4. naganą udzieloną przez dyrekcję szkoły;
				5. zawieszeniem w prawach ucznia przez dyrekcję szkoły do czasu wyjaśnienia okoliczności czynu nagannego i podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną. Uczeń ukarany zawieszeniem uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ale nie może uczestniczyć
				w imprezach szkolnych i klasowych; nie może reprezentować szkoły na zewnątrz; pełnić w niej żadnych funkcji; nie może korzystać z przywilejów;
				6. usunięciem ze szkoły decyzją dyrektora szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej
				i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Uczeń może zostać skreślony
				z listy uczniów, jeżeli naruszył postanowienia zawarte w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole, a podjęte środki zaradcze nie przynosiły oczekiwanych rezultatów.
		3. Postępowanie wobec ucznia opuszczającego zajęcia.
			1. ETAP– wychowawca określa etapy indywidualnie dla klasy (po miesięcznym rozliczeniu frekwencji) i indywidualnie dla ucznia (w zależności od ilości opuszczonych godzin). Obowiązuje ścisłe przestrzeganie poszczególnych etapów określonych poniżej:
			2. W klasach, w których zajęcia odbywają się tylko dwa dni w tygodniu obowiązują poniższe ilości godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych zmniejszone o 50%:
				1. I etap:

do 16 godzin nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy, dodatkowo z uczniem przeprowadzana jest rozmowa indywidualna,

od 17 do 24 godzin nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje naganę wychowawcy, dodatkowo z uczniem przeprowadzana jest rozmowa w obecności pedagoga lub wicedyrektora. Rodzica powiadamia się pisemnie o podjętych działaniach
i wzywa się go do szkoły;

* + - * 1. II etap: uczeń opuścił kolejne 4 godziny nieusprawiedliwione otrzymuje upomnienie dyrektora (wicedyrektora), o sytuacji informowani są rodzice, co jest odnotowane
				w dzienniku;
				2. III etap: uczeń opuścił kolejne 3 godziny otrzymuje naganę dyrektora (wicedyrektora), o sytuacji informowani są rodzice, co jest odnotowane w dzienniku;
				3. IV etap: po naganie dyrektora uczeń opuścił 1 godzinę bez usprawiedliwienia
				w trybie natychmiastowym zwołuje się Komisję Opiekuńczo-Wychowawczą.
		1. Postępowanie wobec ucznia powtarzającego klasę, który w minionym roku miał problem z systematycznym uczęszczaniem na zajęcia lekcyjne.
			1. Postępowanie stosuje się wobec uczniów, którzy opuścili min. 35 godzin bez usprawiedliwienia i względem których rozpoczęto procedurę postępowania wobec uczniów opuszczających zajęcia szkolne:
				1. I etap: uczeń opuścił co najmniej 8 godzin bez usprawiedliwienia - otrzymuje pisemną naganę od wychowawcy klasy, wychowawca informuje rodziców o zaistniałej sytuacji i odnotowuje to w dzienniku;
				2. II etap: po opuszczeniu kolejnych 5 godzin bez usprawiedliwienia uczeń - otrzymuje pisemne upomnienie dyrektora, wychowawca również informuje rodziców o udzielonej karze i odnotowuje to w dzienniku. Z uczniem przeprowadzona jest rozmowa
				w obecności pedagoga i wychowawcy;
				3. III etap: uczeń opuścił kolejne 2 godziny bez usprawiedliwienia - otrzymuje pisemną naganę dyrektora, wychowawca informuje rodziców o udzielonej karze i zagrożeniu skreślenia z listy uczniów;
				4. IV etap: uczenia opuścił co najmniej 1 godzinę bez usprawiedliwienia - wychowawca wnioskuje o skreślenie z listy uczniów zgodnie z procedurą skreślenia zawartą
				w statucie ZSTiL w Żaganiu.
		2. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.
			1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.
			2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za:
				1. świadome narażanie zdrowia lub życia innych osób, działanie na szkodę innych, naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
				2. zażywanie lub posiadanie narkotyków, nieprzestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub palenia papierosów/e-papierosów;
				3. częste opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
				4. rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane
				w statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy;
				5. dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego;
				6. kradzież;
				7. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
				8. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
				9. czyny nieobyczajne;
				10. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
				11. zniesławienie szkoły, pracownika szkoły np. na stronie internetowej;
				12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
				13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
				14. zamieszczanie w Internecie nagrań dzwiękowych, filmowych oraz zdjęć bez zgody osób, których to dotyczy.
			3. Procedura postępowania w przypadku ucznia kwalifikującego się do skreślenia
			z listy uczniów:[[38]](#endnote-38)
				1. nauczyciel lub inna osoba, która powzięła informację o wykroczeniu ucznia opisanym w ust. 2, sporządza wniosek i przedstawia go dyrektorowi wraz z ustnym wyjaśnieniem;
				2. dyrektor informuje o sytuacji wychowawcę ucznia, który po zapoznaniu się
				z wnioskiem zawiadamia ucznia i jego rodziców o sytuacji szkolnej ucznia
				i uruchomieniu procedury skreślenia z listy uczniów;
				3. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może z urzędu zawiesić ucznia
				w prawach ucznia do czasu zakończenia postępowania; zawieszenie to dyrektor może w każdym czasie uchylić;
				4. uczniowi przysługuje prawo do przedstawienia na piśmie wyjaśnień, które składa
				na ręce dyrektora szkoły w terminie do 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia
				o wszczęciu postępowania;
				5. dyrektor po zapoznaniu się z pismem wyjaśniającym ucznia zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej poświęconej rozpatrzeniu sytuacji ucznia, wobec którego wszczęto postępowanie;
				6. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z zebranymi w sprawie dowodami, a następnie
				po dyskusji, głosuje nad wnioskiem o podjęcie uchwały w strawie dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
				7. w czasie trwania postępowania uczeń, którego dyrektor nie zawiesił w prawach ucznia, ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
				8. dyrektor szkoły zwraca się o opinię do Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski winien wydać opinię w terminie do 2 dni. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;[[39]](#endnote-39)
				9. dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów i informuje o niej ucznia i jego rodziców oraz pracodawcę w przypadku uczniów – pracowników młodocianych, z pouczeniem o możliwości odwołania od tej decyzji do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem dyrektora;[[40]](#endnote-40)
				10. wykonanie decyzji następuje po upływie terminu przewidzianego na odwołanie;
				11. w przypadku niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły informuje o niespełnianiu obowiązku nauki wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń;[[41]](#endnote-41)
				12. uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo ubiegania się
				o poręczenie Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub Rady Rodziców nie dłużej jednak jak do końca roku szkolnego (w celu zawieszenia kary). Poręczenie takie przysługuje uczniowi tylko raz w całym okresie pobierania nauki w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu;
				13. w przypadku uzyskania poręczenia uczeń zobowiązany jest do przestrzegania wszystkich ustalonych w kontrakcie warunków poręczenia. W przypadku złamania jakiegokolwiek warunku kara wchodzi w życie. O podstawie odwieszenia kary dyrektora informuje poręczający, dyrektor informuje ucznia o wykonaniu kary;
				14. dyscyplinarne skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić z pominięciem stopniowania kar;
				15. uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo na każdym etapie postępowania do wglądu w dokumentację związaną z wydarzeniem, będącym przyczyną wdrożenia procedury dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły (notatki służbowej nauczyciela, zawiadomienia innej osoby, protokołów zeznań, wyciągu z protokołu Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ucznia itp.)[[42]](#endnote-42).
			4. Skreślenie poza procedurą dokonuje się w przypadku gdy:
				1. uczeń lub jego rodzice nie dostarczyli umowy o praktyczną naukę zawodu
				do 30 września lub umowa o pracę i naukę zawodu została rozwiązana w trakcie roku szkolnego a uczeń nie dostarczył nowej umowy o pracę w ciągu 4 tygodni od daty rozwiązania poprzedniej umowy;
				2. uczeń nie podjął nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie od momentu przyjęcia
				do szkoły;
				3. uczeń, który ukończył 18 lat nie realizował nauki przez okres dłuższy niż 4 tygodnie
				i nie przedstawił wiarygodnego usprawiedliwienia za ten okres.
		3. Tryb odwoławczy.
			1. Od wymierzonej kary uczniowi, rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje
			prawo do:
				1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
				2. odwołania się od kary do dyrektora ZSTiL w Żaganiu, w terminie 7 dni
				od daty otrzymania informacji o karze;
				3. odwołania się od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni
				od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.
			2. Tryb odwoławczy od nałożonej kary:
				1. uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie składają odwołanie w formie pisemnej;
				2. uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy;
				3. dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni poprzez analizę dokumentów, rozmowę z osobą zainteresowaną. Dyrektor może powołać komisję, w skład której wchodzą również: wychowawca klasy, pedagog szkolny;
				4. jeśli dyrektor uzna, że odwołanie ucznia było zasadne, to może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia;
				5. dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
				6. dyrektor wydaje decyzję na piśmie.

## Rozdział 6Pomoc materialna uczniom

* + 1. **1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
			- 1. udzielanie pomocy:

w prawidłowym przygotowaniu wniosków o stypendia szkolne,

w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,

w ubieganiu się o dopłaty do zakupu podręczników szkolnych,

występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

* + - 1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie
			do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
			2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie jeżeli posiada takie środki lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
			3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
				1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
				2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
				3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
			4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
				1. rodzicami;
				2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
				3. ośrodkami pomocy społecznej;
				4. organem prowadzącym;
				5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci
				i młodzieży.
			5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
				1. ucznia;
				2. rodziców/opiekunów prawnych;
				3. nauczyciela.
			6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:
				1. zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
				2. stypendiów socjalnych;
				3. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
				4. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
				5. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
			7. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
				1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

stypendium szkolne,

zasiłek szkolny;

* + - * 1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,

stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

* + - 1. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

# DZIAŁ VIIWewnątrzszkolny system oceniania

## Rozdział 1Zasady oceniania[[43]](#endnote-43)

* + 1. **1.** Ocenianiu podlegają:
			- 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
				2. zachowanie ucznia;
			1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
			2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
				1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
				2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
			3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
			4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
				1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
				2. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
				3. udzielenie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić;
				4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
				5. dostarczenie nieodpłatnie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji
				o postępach, trudnościach w nauce i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
				6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno – wychowawczej.
			5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
				1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymiania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
				z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w IPET-ach;
				2. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
				3. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z § 143 ust.5 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 145 ust 8;
				4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
				5. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
				6. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
				7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
			6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
			7. Nauczyciele obowiązani są indywidualizować prace z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
			8. Nauczyciele są obowiązani dostosować wymagania edukacyjne
			do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofozycznych ucznia zgodnie z zasadami organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Dział IV Rozdział 2 niniejszego statutu).
			9. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów pracując w zespołach przedmiotowych opracowują przedmiotowe systemy oceniania (PSO) zawierające:
				1. wymagania;
				2. sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności;
				3. szczegółowe systemy oceniania.
		2. **1.**W ocenianiu obowiązują zasady:
			- 1. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
				2. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
				3. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
				4. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
				5. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji
				w oparciu o okresową ewaluację.
			1. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
				1. uzasadnienie odbywa się w postaci komentarza ustnego;
				2. w przypadku ocen z odpowiedzi ustnych umotywowanie polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia, przy wzięciu pod uwagę: zgodności merytorycznej, spójności oraz twórczego podejścia ucznia do treści;
				3. przy uzasadnianiu ocen ze sprawdzianów i prac pisemnych, istotne jest aby określone zostały ścisłe kryteria – skala procentowa, punktowa, zakres materiału, według którego nauczyciel wystawia ocenę. Kryteria winny być zgodne z przedmiotowym systemem oceniania;
				4. w przypadku prac domowych oraz ćwiczeń na lekcji wysokość oceny uzależniona jest od stopnia realizacji materiału, a także indywidualnego wkładu pracy ucznia
				w przygotowanie zadań domowych.
			2. Procedura uzasadniania ocen:
				1. uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów;
				2. uzasadnienie oceny za kartkówkę polega na dokonanej przez nauczyciela ustnej analizie pracy w obecności ucznia bądź rodzica/prawnego opiekuna;
				3. uzasadnienie oceny za pracę pisemną polega na odczytaniu rodzicom/prawnym opiekunom recenzji ze wskazaniem błędów popełnionych przez ucznia w danej pracy.
		3. Jawność oceny.[[44]](#endnote-44)
			1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
			2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o:
				1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych
				i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
				2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
				3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
			3. Oceny/punkty są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
			4. Oceny/punkty podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane
			do dziennika lekcyjnego. Oceny/punkty z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i powinne być podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów.
			5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniom na zajęciach dydaktycznych, a ich rodzicom/prawnym opiekunom w czasie:
				1. spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie
				z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
				2. pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.
			6. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał i omawiał sprawdzone i ocenione prace danego oddziału, nauczyciel udostępnia jego sprawdzoną i ocenioną pracę w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia
			do szkoły w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem.
			7. Prace pisemne przechowywane przez nauczyciela są niszczone po 31 sierpnia przez administrację szkolną.
		4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych.
			1. Nauczyciele na początku roku dokonują diagnozy poziomu wiedzy i umiejętności
			w przedmiotach, które były realizowane w szkole (klasie) niższego szczebla.
			2. Diagnozy takiej dokonuje się też na zakończenie etapu lub całego cyklu kształcenia danego przedmiotu.
			3. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
			4. Duża liczba ocen słabych powinna mobilizować ucznia i nauczyciela do zmiany metod i sposobów wspólnej pracy.
			5. W przypadku dalszego braku efektów wychowawca i nauczyciel doprowadzają
			do spotkania z rodzicami i uczniami (zapraszając ewentualnie specjalistów) w celu poprawy sytuacji.
			6. Podczas spotkania uzgadniają wspólnie jak będą pracować, zapisując ustalenia
			w postaci notatki, którą przechowuje wychowawca. Po pewnym czasie (np. 1-2 miesiące) weryfikują efekty.
			7. Nauczyciele stosują taksonomię celów A, B, C, D (wg B. Niemierki).
			8. Praca i ocenianie odbywa się na dwóch poziomach:
				1. podstawowym;
				2. ponadpodstawowym.
			9. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
				1. oceny/punkty bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych form aktywności:

ustne odpytywanie na lekcji,

kartkówki,

sprawdziany (testy wiedzy i umiejętności),

pisemne prace kontrolne,

prace domowe,

prowadzenie zeszytów,

udział w konkursach, olimpiadach, zawodach,

prowadzenie prac badawczych i opracowywanie ich wyników,

prace przejściowe,

inne formy opisane w PSO;

* + - * 1. ustala się minimalną ilość ocen/punktów:

w przedmiocie jednogodzinnym – nie mniej niż 3 oceny/punkty, w tym jedna
ze sprawdzianu,

w przedmiocie dwugodzinnym: 4 oceny/punkty i więcej – w tym
2 ze sprawdzianów.

* + - 1. Ocenianie bieżące odbywa się według skali 0-1-2-3-4-5-6 punktów:
				1. z tym, że „0” dotyczy tylko zaplanowanych prac kontrolnych w różnych formach (sprawdziany, testy, prace kontrolne, rozprawki, projekty, referaty, itp.) – uczeń nieobecny, nieusprawiedliwiony;
				2. dopuszcza się stosowanie przy punktach „+” – stanowi on 0,25 pkt oraz „-” o wartości – 0,25 pkt;
				3. za aktywność ucznia na lekcji może być przyznany plus (+). Uzyskanie pięciu plusów skutkuje wpisaniem do dziennika „5”. Za pasywną postawę w czasie lekcji uczeń może otrzymać minus (-). Pięć minusów powoduje wpisanie do dziennika „1”.
				4. uczeń może uzyskać dodatkowe punkty za:

aktywność na lekcji – ocenianej również na dwóch poziomach,

aktywność w kołach przedmiotowych,

udział w olimpiadach, konkursach, zawodach:

na szczeblu szkolnym – 4 (laureat – 5),

na szczeblu powiatu – 5 (laureat – 6),

na szczeblu rejonu, województwa – 6,

laureat, finalista wojewódzki i wyżej – końcowa ocena: 6.

* + - 1. Na ocenę ucznia z praktycznej nauki zawodu składa się :
				1. obecność na zajęciach, punktualność oraz świadomy i aktywny udział podczas zajęć;
				2. przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p. poż. na wyznaczonym stanowisku roboczym;
				3. posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu;
				4. umiejętność łączenia wiadomości teoretycznych z praktyką, przejawiająca się między innymi w wykonywania zleconych zadań produkcyjnych i ćwiczeń;
				5. umiejętność posługiwania się przyrządami pomiarowymi oraz poprawne czytanie rysunków i dokumentacji technicznych;
				6. poszanowanie przyrządów pomiarowych, sprzętu , maszyn, urządzeń oraz narzędzi
				i materiału obrabianego;
				7. przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porządku, ładu i czystości;
				8. posłuszeństwo i kulturalny stosunek do nauczyciela;
				9. czystość osobista ucznia oraz dbałość o stan ubrania roboczego, ochronnego i sprzętu ochrony osobistej.
			2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
			3. Podstawowym dokumentem rejestru osiągnięć jest karta ocen w dzienniku elektronicznym, gdzie nauczyciel zaznacza za co uczeń otrzymuje oceny.
		1. Reguły kontroli postępów w nauce.
			1. W ciągu tygodnia mogą być najwyżej 3 sprawdziany (w jednym dniu jeden,
			co najwyżej jednogodzinny), test obejmuje materiał z jednego działu (max. 2) i trwa
			do jednej godziny.
			2. Nauczyciel zobowiązany jest do wpisania sprawdzianu do dziennika
			z tygodniowym wyprzedzeniem (brak wpisu uniemożliwia jego przeprowadzenie).
			3. Nauczyciel zobowiązany jest do przekazania uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni (prace pisemne przechowuje nauczyciel). Jeżeli nie dotrzyma terminu oddania sprawdzonych prac, nie ma prawa wpisania ocen niedostatecznych, o ile nie wynika to z przyczyn usprawiedliwionych.
			4. Pisemna praca kontrolna (praca klasowa) odnosi się do materiału wskazanego
			(i w miarę możliwości uprzednio powtórzonego) przez nauczyciela i trwa nie dłużej niż
			2 lekcje (wyjątek – próbne matury).
			5. Kartkówka jest traktowana jako pisemna forma odpytywania z 3 ostatnich lekcji
			i trwa do 15 minut (pytania lub zadania na pełną skalę ocen).
			6. Bieżące odpytywanie dotyczy również materiału z 3 ostatnich lekcji.
			7. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia się przed lekcją z nieodrobionego zadania, braku zeszytu, nieprzygotowania do lekcji jeden raz w okresie – w przedmiocie jednogodzinnym, dwa razy w okresie – w przedmiocie dwugodzinnym i więcej. Za kolejne nieprzygotowania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Za wyżej wymienione uchybienia uczeń otrzymuje tylko jedną „N” lub „1” z tego przedmiotu w danym dniu.
			8. W ciągu ostatnich 2 tygodni przed wyznaczonym terminem klasyfikacji za I i II okres należy unikać sprawdzianów pisemnych, nie wynikających z rozkładu materiału.
			9. W klasach maturalnych w II okresie należy ograniczyć do minimum liczbę prac pisemnych z przedmiotów nieobjętych egzaminem maturalnym i z przygotowania zawodowego.
		2. Warunki poprawiania wyników w nauce.
			1. Uczeń ma prawo do zapoznania się z oceną i poprawienia jej w ciągu 2 tygodni
			od wpisania jej do dziennika (dotyczy tylko pisemnych prac kontrolnych). Z poprawy wpisujemy tylko punkty pozytywne/dodatnie. Poprawioną ocenę/punkty należy traktować jako końcową, chyba że uczeń nadużywa poprawiania ocen/punktów (powyżej dwóch poprawek) – wówczas można liczyć obie.
			2. Uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych ma możliwość poprawienia oceny/punktów lub uzyskania jej po ustąpieniu przyczyn nieobecności. Uczeń nieobecny
			z przyczyn nieusprawiedliwionych, za zgodą nauczyciela przedmiotu, może poprawić ocenę/punkty – do średniej wliczamy „0” i ocenę/punkty z poprawy.
			3. Nauczyciel indywidualnie ustala z uczniami tryb i sposób umożliwiający uczniowi poprawę oceny/punktów.
		3. Klasyfikacja śródroczna i roczna.
			1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się
			z dniem 31 sierpnia następnego roku.
			2. Rok szkolny dzielimy na dwa okresy. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w:
				1. klasach maturalnych – w tygodniu poprzedzającym przerwę świąteczną - grudniową;
				2. klasach młodszych i Zasadniczej Szkoły Zawodowej – w styczniu;
				3. dokładne terminy klasyfikacji określane zostają corocznie w kalendarzu roku szkolnego.
			3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych określają przepisy
			w sprawie organizacji roku szkolnego.
			4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
			5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:
				1. stopień celujący – 6;
				2. stopień bardzo dobry – 5;
				3. stopień dobry – 4;
				4. stopień dostateczny – 3;
				5. stopień dopuszczający – 2;
				6. stopień niedostateczny – 1.
			6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5.
			7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa
			w ust. 5 pkt 6.
			8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
			9. Ocenę okresową ustalamy zliczając sumę punktów i dzieląc przez ilość punktów. Ocena okresowa wpisywana jest w dzienniku w formie punktowej i słownej (ocena punktowa w kratce przed słowną). Stosuje się następujące przedziały punktowe
			i odpowiadające im oceny:
				1. 0 – 1,84 lub przewaga punktów negatywnych z zapowiedzianych pisemnych form kontrolnych – niedostateczny;
				2. 1,85 – 2,60 lub przewaga punktów pozytywnych – dopuszczający;
				3. 2,61 – 3,60 – dostateczny;
				4. 3,61 – 4,50 – dobry;
				5. 4,51 – 5,50 – bardzo dobry;
				6. 5,51 i powyżej – celujący.
			10. Ocena roczna ustalana jest w oparciu o średnią dwóch średnich okresowych
			z zastosowaniem wyżej wymienionych przeliczników. Z zastrzeżeniem, że warunkiem otrzymania promocji jest uzyskanie za każdy okres średniej co najmniej 1,85.
			11. Ocenianie okresowe i końcoworoczne w klasach, gdzie występuje nauczanie
			w blokach przedmiotowych i nauczanie modułowe:
				1. warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z bloku jest uzyskanie średniej 1,85 z każdego przedmiotu (modułu) w bloku;
				2. ocenę okresową i końcoworoczną ustalają wspólnie nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów (modułów) z bloku dodając średnie punktowe
				z przedmiotów (modułów) i obliczając wspólną średnią. Na tej podstawie ustalają przedział punktowy i odpowiadającą mu ocenę za blok przedmiotowy;
				3. egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne uczniowie zdają nie z całego bloku, lecz tylko z przedmiotów (modułów), z których mieli średnią niższą niż 1,85;
				4. wpisu dotyczącego klasyfikacji dokonuje nauczyciel, którego przedmiot (moduł)
				ma największą ilość godzin.
			12. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
			13. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali oceny niedostateczne mają możliwość ich poprawienia w terminach i na zasadach uzgodnionych
			z nauczycielem, nie później niż do końca marca. Po poprawieniu tych ocen uczniowi wpisuje się średnią nie niższą niż 1,85.
			14. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia
			z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
			15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę
			w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
			a nie tylko efekt końcowy i wynik.
			16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję
			do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
			17. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne
			z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
			18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub
			w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie braków.
			19. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
			20. Uczniom, których dyrektor zwolnił z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, nie ustala się oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej jeżeli zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie. Uczeń jest nie podlega klasyfikacji w z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.
			21. Uczniom zwolnionym z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.
			22. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany
			z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
			23. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim
			i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
			24. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
			25. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły dla danego typu.
			26. Na klasyfikację końcową składają się:
				1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
				2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się
				w klasach programowo niższych;
				3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
		4. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.
			1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, która jest zgodna z przedziałami punktowymi zawartymi w statucie szkoły.
			2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału na spotkaniu z rodzicami na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania z rodzicami w danym oddziale. Pisemny wniosek należy złożyć
			w sekretariacie szkoły.
			3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :
				1. ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych,
				w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
				2. wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
				3. obecność na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności, chyba, że zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające (np. nieobecność
				z powodów szkolnych).
			4. Prawo takie przysługuje również uczniowi, który przebywał na długotrwałym, ciągłym zwolnieniu lekarskim.
			5. Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
			6. Wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
			7. We wniosku uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
			8. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor szkoły informuje na pismie wnioskodawcę w terminie do 3 dni roboczych o wyznaczonym terminie, czasie i miejscu
			w którym odbędzie się pisemne lub ustne sprawdzenie umiejętności wiedzy ucznia
			w zakresie danych zajęć edukacyjnych
			9. Sprawdzenie wiedzy, o którym mowa w ust. 8 odbędzie się w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
			10. Podczas sprawdzianu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
			11. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
			12. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:
				1. imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian;
				2. termin sprawdzianu;
				3. zadania, ćwiczenia sprawdzające;
				4. informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
				5. ustaloną ocenę;
				6. podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili sprawdzian.
			13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia.
			14. Protokół z załącznikami przechowuje się w sekretariacie szkoły.
			15. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.
		5. Ocenianie zachowania.
			1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia biorąc pod uwagę stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
			2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
				1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
				2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
			3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
				1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
				2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
				3. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach
				w zachowaniu się ucznia.
			4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
			5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
			6. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
			i uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części [podstawy programowej](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=15-06-2015&qplikid=1#P1A6) obowiązującej na danym etapie edukacyjnym nie ustala się oceny zachowania.
			7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
				1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
				2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
			8. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
1. wzorowe – wz;
2. bardzo dobre – bdb;
3. dobre – db;
4. poprawne – pop;
5. nieodpowiednie – ndp;
6. naganne – ng.
	* + 1. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i nagannaoznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
			2. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym**.** Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
			3. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
			4. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §147.
			5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
			6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
				1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
				2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
				3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
				4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
				5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
				6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
				7. okazywanie szacunku innym osobom.
			7. Na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej wychowawcy przeprowadzają zebrania z rodzicami informując o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
		1. **1.** Kryteria ocen z zachowania:
			+ 1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

opuścił w okresie nie więcej niż 6 godzin bez usprawiedliwienia,

bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,

reprezentuje szkołę na zewnątrz (zawody, olimpiady, itp.),

posiada pochwały w dzienniku lekcyjnym,

ma wysoką kulturę osobistą, kulturę słowa;

* + - * 1. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

opuścił w okresie nie więcej niż 10 godziny bez usprawiedliwienia,

otrzymał nie więcej niż 1 uwagę w dzienniku lekcyjnym,

postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

okazuje szacunek innym osobom, przestrzega zasad dobrego wychowania,

uczestniczy w zajęciach i pracach organizowanych przez szkołę, został wyróżniony, co najmniej 1 pochwałą w dzienniku lekcyjnym;

* + - * 1. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

opuścił nie więcej niż 15 godzin bez usprawiedliwienia,

nie otrzymał kar regulaminowych od dyrektora/wicedyrektora szkoły,

otrzymał nie więcej niż dwie uwagi,

bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły – powinno to być potwierdzone
w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli;

* + - * 1. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

wywiązuje się z obowiązków ucznia,

opuścił nie więcej niż 20 godzin bez usprawiedliwienia,

otrzymał nie więcej niż 2 upomnienie wychowawcy,

reaguje na kary i upomnienie,

nie wszedł w konflikt z prawem;

* + - * 1. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

opuścił w okresie nie więcej niż 30 godzin bez usprawiedliwienia,

otrzymał kary regulaminowe dyrektora (wicedyrektora) szkoły,

sporadycznie narusza postanowienia statutu i regulaminu porządkowego szkoły,

reaguje na upomnienia i kary,

nie przestrzega zasad dobrego wychowania i kultury języka;

* + - * 1. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,

opuścił powyżej 30 godzin bez usprawiedliwienia,

wielokrotnie narusza postanowienia Statutu szkoły, regulaminu porządkowego szkoły,

posiada upomnienia, nagany i nie reaguje na nie,

wszedł w kolizję z prawem.

* + - 1. Zasady ustalania oceny z zachowania:
				1. na ocenę muszą być spełnione 3/5 wymagań;
				2. jeżeli frekwencja przekracza dopuszczalny limit, a uczeń spełnia pozostałe wymagania na daną ocenę, wychowawca powinien uzasadnić ocenę;
				3. wychowawca klasy ustala ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów tej klasy i ocenianego ucznia;
				4. przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
				5. na upomnienie składają się trzy uwagi dotyczące niewłaściwego zachowania;
				6. wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bieżącego wpisywania w dzienniku informacji pozytywnych i negatywnych o uczniu;
				7. ocena środroczna i roczna uwzględnia funkcjonowanie ucznia na przestrzeni całego okresu/roku szkolnego, jednak głównym kryterium jest ilość nieobecności.
		1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny
		z zachowania.
			1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę klasy, która jest zgodna z kryteriami określonymi w statucie szkoły.
			2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu
			z rodzicami w szkole na 1 miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie do 3 dni roboczych od dnia zebrania rodziców.
			3. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
			4. Z wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania mogą wystąpić rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń.
			5. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
				1. zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
				2. pozytywnej opinii samorządu klasowego.
			6. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
			7. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii nauczycieli uczących.
			8. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :
				1. imiona i nazwiska wychowawcy, pedagoga szkolnego prowadzących postępowanie;
				2. termin postępowania;
				3. informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
				4. wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
				5. uzyskaną ocenę.
			9. Roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę w wyniku przeprowadzonego zgodnie z powyższą procedurą postępowania jest ostateczna.
		2. Egzamin klasyfikacyjny.[[45]](#endnote-45), [[46]](#endnote-46)
			1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
			2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
			3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
			4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane dotąd, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.
			5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
			6. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny powinien być złożony nie później niż
			w ostatnim dniu zakończenia klasyfikacji przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów.
			7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje także uczeń realizujący indywidualny tok nauczania.
			8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą przystępuje do egzaminów klasyikacyjnych, z wyłączeniem wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
			9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2015&qplikid=1#P1A6) niepublicznej nieposiadającej uprawnień [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2015&qplikid=1#P1A6) publicznej, który jest przyjmowany do odpowiedniej klasy [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2015&qplikid=1#P1A6) publicznej.
			10. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń przechodzący ze [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2015&qplikid=1#P1A6) publicznej lub [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2015&qplikid=1#P1A6) niepublicznej o uprawnieniach [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2015&qplikid=1#P1A6) publicznej jednego typu do [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=23-10-2015&qplikid=1#P1A6) publicznej innego typu.
			11. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania
			i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
			12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
			13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
			14. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
			15. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
			16. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, 7 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w składzie:
				1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
				2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
			17. Uczniowi, któremu nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne
			do indywidualnych potrzeb rozwojwych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dostosowuje się również zadania egzaminacyjne.
			18. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 8, 9, 10 przeprowadza komisja,
			w składzie;
				1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
				2. nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
			19. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 18 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
			20. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
			21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
				1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
				2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
				3. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
				4. imię i nazwisko ucznia;
				5. zadania egzaminacyjne;
				6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
			22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
			23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Dokumentację udostępnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.[[47]](#endnote-47)
			24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
			25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
			26. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
		3. Egzamin poprawkowy.[[48]](#endnote-48),[[49]](#endnote-49)
			1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną
			z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
			2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
			3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
			4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
			5. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
			6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
			7. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyerektora komisja, w której skład wchodzą:
				1. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
				2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
				3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
			8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
			9. Uczniowi, któremu nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne
			do indywidualnych potrzeb rozwojwych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dostosowuje się również zadania egzaminacyjne.
			10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału
			w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
			11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
				1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
				2. skład komisji;
				3. termin egzaminu poprawkowego;
				4. imię i nazwisko ucznia;
				5. zadania egzaminacyjne;
				6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
			12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
			13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną
			z zastrzeżeniem § 151 ust. 1.
			14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Dokumentację udostępnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.[[50]](#endnote-50)
			15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
			16. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji
			i powtarza klasę.
			17. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić w terminie 5 dni
			od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
			18. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §151 ust.1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
		4. Wyrównywanie różnic programowych.[[51]](#endnote-51)
			1. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do tego samego typu albo innego typu publicznej szkoły, który w szkole z której przechodzi nie realizował zajęć edukacyjnych, a które zostały zrealizowane w oddziale szkoły do której przechodzi dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania
			z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.
			2. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnic uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
			3. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły do której przechodzi zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
			4. Dyrektor przyjmując ucznia, który przechodzi z jednego typu publicznej szkoły
			do innego typu publicznej szkoły:
				1. określa różnice programowe;
				2. informuje ucznia i jego rodziców o konieczności uzupełnienia różnic programowych
				i o konsekwencjach ich nieuzupełnienia;
				3. informuje o tym wychowawcę oddziału;
				4. informuje zainteresowanych nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.
			5. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych
			w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
			6. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia
			mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
				1. uczyć się danego języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
				2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
				3. uczęszczać do odziału w innej szkole na zajęcia z jęcyka obeco , którego uczył się
				w szkole z której przechodzi.
			7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z § 148.
			8. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla uczia, który kontynuuje we własnym zakresie nauke języka obcego nowożytnego lub uczęszcza
			do oddziału w innej szkole dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
			9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić.
			10. Jeżeli uczeń musi zaliczyć różnice programowe obejmujące przedmioty, które
			w danej klasie nie są prowadzone, może:
				1. uczęszczać na zajęcia z tego przedmiotu z inną klasą, jeśli plan oddziału na to pozwala;
				2. uczestniczyć w konsultacjach organizowanych przez nauczyciela;
				3. zdać egzamin klasyfikacyjny.
			11. Uczeń, który uczęszcza na zajęcia z inną klasą, ma obowiązek systematycznie uczestniczyć w zajęciach i podlega ocenianiu.
			12. W przypadku kiedy uczeń korzysta z konsultacji do obowiązków nauczyciela należy gromadzenie prac pisemnych ucznia, sporządzenie protokołu stwierdzającego zaliczenie różnic programowych.
			13. W przypadku przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego uzupełniającego różnice programowe, egzamin ten przeprowadzany jest na zasadach określonych w § 148.
			14. W przypadku wyrównania różnic programowych opisanuch w ust. 10 zaliczenie musi zakończyć się oceną.
			15. Dokumentację dotyczącą wyrównywania przez ucznia różnic programowych przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
		5. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny.[[52]](#endnote-52)
			1. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych:
				1. uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
				2. zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej
				z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
				3. dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
				4. sprawdzian o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami;
				5. w skład komisji wchodzą:

dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko, – jako przewodniczący komisji;

nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

* + - * 1. nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
				W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
				2. ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
				3. ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
				4. z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

imię i nazwisko ucznia,

zadania sprawdzające,

ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

* + - * 1. do protokołu, o którym mowa w pkt 9, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
				2. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
				3. uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
				4. przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej
				z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawnowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
			1. Tryb odwoławczy od ustalonej oceny z zachowania:
				1. uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
				2. zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
				3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
				4. w skład komisji wchodzą:

dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,

wychowawca oddziału,

nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

pedagog zatrudniony w szkole,

przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

przedstawiciel Rady Rodziców;

* + - * 1. komisja o której mowa w pkt. 3 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania
				w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
				2. ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę;
				3. z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

skład komisji,

termin posiedzenia komisji,

imię i nazwisko ucznia,

wynik głosowania,

ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;

* + - * 1. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
		1. Promowanie i ukończenie szkoły.[[53]](#endnote-53)
			1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
			2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
			3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
			4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
			5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej
			z wyróżnieniem.
			6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę,
			do średniej ocen, o której mowa w ust.4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
			7. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
			8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
			9. O promowaniu do klasy wyższej i ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
			10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych
			co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną
			z zachowania.
			11. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
			12. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród
			i stypendiów.
			13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
			14. Rada Pedagogiczna przy podejmowaniu uchwały o promocji warunkowej będzie brać pod uwagę następujące czynniki:
				1. posiadaną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o obniżeniu wymagań wobec danego ucznia;
				2. stan zdrowia ucznia, który mógł mieć wpływ na zaniedbania w nauce;
				3. sytuację losową, bądź trudną sytuację rodzinną;
				4. ocenę z zachowania, która powinna być nie niższa niż poprawna;
				5. frekwencję na zajęciach z przedmiotu, z którego otrzymał roczną ocenę niedostateczną, nie niższą niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
				6. podejmowane przez ucznia próby sprostania wymaganiom (uczeń przystępował
				do poprawy ocen);
				7. pozytywną opinię nauczyciela danych zajęć edukacyjnych o możliwościach ucznia, pozwalających na uzupełnienie braków w klasie programowo wyższej;
				8. pozytywną opinię wychowawcy o uczniu.
			15. Obowiązuje wówczas następująca procedura:
				1. pisemny wniosek o uzyskanie promocji, mimo niezdanego egzaminu poprawkowego, składa uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie do dyrektora szkoły, najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej kończącym dany rok szkolny;
				2. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o promowaniu ucznia w drodze głosowania jawnego.
		2. Informowanie uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, zakładów pracy
		o osiągnięciach.
			1. Informacja o sytuacji szkolnej ucznia, jest przekazywana:
				1. uczniowi - na bieżąco podczas oceniania;
				2. rodzicom - na zebraniach z rodzicami, dniach kontaktowych organizowanych zgodnie
				z ustalonym terminarzem w danym roku szkolnym. W razie wystąpienia trudności na spotkaniach doraźnych z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami
				(z przeprowadzonej rozmowy sporządza sie notatkę zawierającą przyjęte ustalenia).
			2. Szkoła informuje pracodawcę ucznia odbywającego przygotowanie zawodowe
			w zakładzie pracy o:
				1. niewypełnianiu obowiązku systematycznego uczęszczania do szkoły;
				2. skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu.
			3. Nauczyciele uczący informują ucznia o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
			4. Na miesiąc przed wyznaczonym terminem zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej wychowawcy przeprowadzają zebrania z rodzicami informując o sytuacji ucznia z poszczególnych przedmiotów, zachowania i zagrożeniach.
			5. Zagrożeniem oceną niedostateczną jest średnia poniżej 1,85 pkt.
			6. Rodzice powinni poinformować wychowawcę, pedagoga szkolnego
			o nieobecności ucznia, problemach mogących wpłynąć na funkcjonowanie ucznia w szkole.
		3. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.[[54]](#endnote-54)
			1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
			2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji
			z wyróżnieniem.
			3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
				1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem –
				w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
				2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
			4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
			5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim
			i ponadwojewódzkim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się
			na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
			6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
			7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
			8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
			9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
			10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
			11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
			12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły
			i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
			13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
			14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę.
			15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę.
			16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

# DZIAŁ VIIIWarunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole[[55]](#endnote-55)

* + 1. **1**. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni
		za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią. Szczegółowe zasady postępowania zawarte są w obowiązującym w szkole *Regulaminie bezpieczeństwa i higieny w ZSTiL w Żaganiu*.
			1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
				1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
				2. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
				3. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
				4. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
				5. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
				6. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
			2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
			3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
			4. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
			5. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
				1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
				2. dyżury pełnione są od godz.750 do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
				3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom;
				4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego dyrektor wyznacza innego nauczyciela
				do pełnienia dyżuru;
				5. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.
			6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo
			w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem
			w trakcie wycieczek:
				1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych
				za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
				2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie
				z harmonogramem dyżurów;
				3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie
				i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
			7. Nauczyciele obciążają uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
			8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy)
			i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
			9. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
			10. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
			11. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia w pracowni chemicznej,
			a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
			12. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce
			po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
			13. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje,
			a zwolnić uczniów z ostatnich.
			14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
			15. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
			16. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie dyrektora szkoły, rodziców/prawnych opiekunów ucznia, społecznego inspektora pracy, inspektora bhp.
			17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym dyrektor powiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowego inspektora sanitarnego.
			18. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię chemiczną, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
		2. Zasady zwalniania uczniów z lekcji.
			1. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
			2. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w przypadku gdy reprezentuje szkołę lub realizuje inne zadania wynikające z działalności szkoły:
				1. z jednej godziny lekcyjnej ucznia może zwolnić nauczyciel uczący w danej klasie;
				2. decyzje o jednodniowym lub kilkugodzinnym zwolnieniu podejmują:

opiekun klasy (oprócz zajęć warsztatowych, z których może zwolnić opiekun warsztatowy, kierownik warsztatów lub dyrektor szkoły),

członek dyrekcji;

* + - * 1. na dłuższy okres zwolnić ucznia może dyrektor szkoły;
				2. uczniowie zwolnieni dla potrzeb szkoły muszą być uważani za obecnych,
				a w dzienniku należy dokonać wpisu *"ns".*
			1. Decyzje o zwolnieniu z zajęć całej klasy podejmuje dyrektor szkoły.
		1. **1.** Zadania dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy:
			- 1. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć;
				2. w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
				3. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach technicznych;
				4. w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
				5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
				6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
				7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
				8. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
				9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
				10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
				11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
				12. ogrodzenie terenu szkoły;
				13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
				14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
				15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
				16. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych
				w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy
				i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
				17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi
				w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
				18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
				19. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
				20. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
		2. 1.Podejmowane przez dyrektora działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa w szkole wspomaga koordynator do spraw bezpieczeństwa.
			1. Do zadań koordynatora należy:
				1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
				2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę

w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

* + - * 1. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
				2. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa

i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów,

* + - * 1. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
				2. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
				3. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
		1. **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.**
			1. **W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:**
				1. przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
				2. wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
				3. wychowawca wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje
				im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
				4. jeżeli rodzice/prawni opiekunowie odmawiają współpracy lub nie stawiają się
				do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
				5. w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży
				w kompetencji tych instytucji;
				6. w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
			2. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:**
				1. **powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;**
				2. **odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;**
				3. **wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;**
				4. **zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia
				w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu
				go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;**
				5. **dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/prawni opiekunowie ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;**
				6. **jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, dyrektor szkoły
				ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego.**
			3. **W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:**
				1. **nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem
				do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić,
				do kogo znaleziona substancja należy;**
				2. **powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję;**
				3. **po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.**
			4. **W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:**
				1. nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie,
				co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
				2. o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
				3. w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
				4. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.
			5. W przypadku, gdy uczeń jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa:
				1. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły;
				2. ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
				3. przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę;
				4. powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia-sprawcy;
				5. niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
				6. zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących
				z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).
			6. W przypadku, gdy uczeń jest ofiarą czynu karalnego:
				1. udzielenie pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku kiedy ofiara doznała obrażeń;
				2. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły, który informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
				3. niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności
				i ewentualnych świadków zdarzenia;
				4. w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych
				do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.
			7. W przypadku agresji słownej wobec nauczycieli, pracowników administracji
			i obsługi szkoły:
				1. powiadomienie dyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego o zaistniałym fakcie agresji;
				2. powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia- sprawcy o zachowaniu dziecka;
				3. ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia;
				4. rozmowa uczeń - rodzic - nauczyciel- pedagog - dyrektor w celu ustalenia przyczyny takiego zachowania, sposobu naprawienia relacji z nauczycielem. Uświadomienie uczniowi i rodzicom/prawnym opiekunom o możliwości wystąpienia na drogę sądową urzędnika państwowego jakim jest nauczyciel;
				5. przeproszenie nauczyciela przez ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
				6. zastosowanie kary regulaminowej.
			8. W przypadku agresji fizycznej w stosunku do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły:
				1. poinformowanie o zaistniałej sytuacji dyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego;
				2. wezwanie do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia - agresora (natychmiastowe stawiennictwo);
				3. powiadomienie policji, pogotowia, wskazanego przez poszkodowanego najbliższego członka rodziny, organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzacy szkołę;
				4. jeżeli doszło do uszkodzenia ciała nauczyciela udzielenie pomocy medycznej, zabezpieczenie dowodów przęstepstwa i świadków zdarzenia;
				5. rozmowa dyrektora szkoły, wychowacy, pedagoga szkolnego, rodziców/prawnych opiekunów i ucznia dotycząca dalszego pobytu w szkole. Uświadomienie uczniowi
				i rodzicom/prawnym opiekunom o możliwości wystąpienia na drogę sądową przez nauczyciela, pracownika szkoły;
				6. zastosowanie kary regulaminowej.
		2. Postępowanie pracowników placówek oświatowych w sytuacji podejrzewania, uzyskania informacji o stosowaniu przemocy w rodzinie.
			1. Zadania dyrektora szkoły:
				1. reprezentuje placówkę na zewnątrz;
				2. sprawuje opiekę nad uczniami; posiada wiedzę o prowadzonych interwencjach,
				3. wspólnie z pedagogiem szkolnym występuje oficjalnie do sądu rodzinnego, prokuratury, ośrodka pomocy społecznej,
				4. ma wgląd w dokumentację; podpisuje wszystkie pisma składane przez placówkę,
				5. ma prawo złożyć zażalenie na postanowienie prokuratora o odmowie wszczęcia śledztwa.
			2. Zadania pedagoga szkolnego:
				1. zebranie informacji o dziecku (w celu wstępnego zdiagnozowania jego sytuacji)
				od innych pracowników szkoły, samego dziecka, rodziców;
				2. opracowanie planu pomocy dziecku;
				3. zbieranie materiałów związanych z sytuacją dziecka, w tym dokumentowanie rozmów z dzieckiem wraz z cytatami wypowiedzi dziecka, opisów jego zachowań, wyglądu;
				4. zabezpieczanie dowodów (ocena ich wiarygodności nie należy do jego zadań);
				5. współpraca z wychowawcą, który stale obserwuje dziecko;
				6. współpraca z dyrektorem szkoły w celu podjęcia interwencji: informuje dyrektora
				o zaistniałej sytuacji, sporządza pisma zawiadamiające sąd rejonowy, prokuraturę lub ośrodek pomocy społecznej;
				7. współpraca ze specjalistami ze specjalistycznych ośrodków, także w ramach zespołu interdyscyplinarnego, który swym działaniem obejmuje daną szkołę.
			3. Zadania wychowawcy klasy:
				1. podejrzewając krzywdzenie dziecka kontaktuje się z pedagogiem, przekazując informacje o swoich obserwacjach. Swoje spostrzeżenia zapisuje w dokumentacji ucznia;
				2. współpracuje i kontaktuje się z pedagogiem ustalając plan pomocy dziecku, stale monitoruje sytuację dziecka, obserwuje zmiany jego zachowania, zamieszczając opisy w dokumentacji;
				3. udziela dziecku wsparcia na wszystkich etapach interwencji.
			4. Zadania pielęgniarki szkolnej:
				1. gdy zauważy na ciele dziecka siniaki, wybroczyny lub inne objawy przemocy fizycznej, opisuje je w karcie zdrowia dziecka (rozmiar, rozmieszczenie, kolor, wielkość itp.). Nie wpisuje swoich wniosków z badania dziecka. Tak sporządzony opis jest dowodem w sądzie, a oryginał dokumentacji jest udostępniany na wniosek sądu;
				2. jeżeli dziecko z obrażeniami zostało zgłoszone przez innego pracownika szkoły, pielęgniarka wpisuje w karcie nazwisko osoby, która przyprowadziła dziecko;
				3. następnie kontaktuje się z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i przekazuje
				im informacje o swoich podejrzeniach i obserwacjach. Informacje te powinny być przekazane również dyrektorowi szkoły;
				4. w przypadku wszawicy, świerzbu, innych zaniedbań, pielęgniarka powinna kontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie są zainteresowani współpracą na rzecz poprawy sytuacji dziecka, sporządza notatkę służbową z opisem sytuacji dziecka i podjętych przez siebie działań. Notatkę przekazuje pedagogowi szkolnemu, który informuje o niej dyrektora szkoły.
			5. Inni pracownicy**:**
				1. w sytuacji podejrzenia krzywdzenia dziecka kontaktują się z jego wychowawcą
				i pedagogiem szkolnym, przekazując im informacje o swoich obserwacjach. Informacje te powinny być przekazane również dyrektorowi szkoły. Nauczyciele swoje obserwacje zapisują w dokumentacji ucznia.
		3. Procedura postępowania w sytuacji migracji zarobkowej rodziców.
			1. **Wychowawca klasy:**
				1. rozpoznaje sytuację prawną uczniów w zakresie sprawowania władzy rodzicielskiej;
				2. odnotowuje dane osoby upoważnionej do sprawowania opieki zastępczej w dzienniku lekcyjnym i informuje o tym pedagoga szkolnego;
				3. monitoruje frekwencję, wyniki nauczania i zachowanie ucznia, który pozostaje pod opieką zastępczą;
				4. w przypadku pogorszenia się wyników nauczania, frekwencji, stanu zdrowia
				i zachowania się ucznia zgłasza problem opiekunom dziecka, pedagogowi szkolnemu /dyrekcji szkoły/.
			2. **Rodzice ucznia:**
				1. jeśli oboje rodzice lub rodzic samotnie wychowujący dziecko wyjeżdżają z kraju
				i pozostawiają dziecko pod opieką osób trzecich to zamiar ten:

zgłaszają wychowawcy klasy swojego dziecka lub pedagogowi szkolnemu, dyrekcji szkoły,

na ręce wychowawcy lub pedagoga szkolnego, dyrekcji szkoły, składają pisemne oświadczenie zawierające podpis i pełne dane osoby upoważnionej w ich imieniu do sprawowania opieki nad dzieckiem i kontaktu ze szkołą. Jeśli jedno z rodziców wyjeżdża, a drugie ma pełne prawa rodzicielskie i opiekuńcze, zgłoszenie ustne tego faktu wychowawcy klasy jest dla potrzeb szkoły wystarczające.

# DZIAŁ VIIICeremoniał szkolny

* + 1. Szkoła posiada symbole szkolne:
			1. Sztandar szkoły:
				1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
				2. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
				W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
				3. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
				4. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
				5. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
				6. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
				7. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „*Baczność*”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
				8. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
				9. sztandar oddaje honory:

na komendę „*do hymnu*”,

w czasie wykonywania „*Roty”*,

gdy grany jest sygnał „*Wojsko Polskie*” (uroczystości z udziałem wojska),

w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

podczas opuszczenia trumny do grobu,

w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,

w trakcie uroczystości kościelnych.

* + - 1. Sztandar prezentuje logo szkoły oraz nazwę szkoły, które umieszczane jest
			na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
			2. Sztandar szkoły może uczestniczyć w uroczystościach państwowych, kościelnych, regionalnych i uroczystościach szkolnych.
			3. Przekazanie sztandaru szkoły:
				1. przekazanie sztandaru odbywa się na uroczystym apelu pożegnania klas kończących naukę;
				2. na komendę prowadzącego uroczystość „Szkoła baczność poczty sztandarowe
				do przekazania sztandaru wystąp” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej,
				na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „*Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Technicznych
				i Licealnych w Żaganiu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę*”;
				3. chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „*Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych w Żaganiu. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę*”; chorążowie przekazują sobie sztandar;
				4. w tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas, nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „*Spocznij*”.

# DZIAŁ IXPostanowienia końcowe

* + 1. **1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
			1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów
			i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
			2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
			3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
		2. **1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
			- 1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
				2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
				3. Rady Rodziców;
				4. organu prowadzącego szkołę;
				5. oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
			1. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
		3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji
		w sprawach nieujętych w statucie.

## Przypisy:

1. rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r., w sprawie *zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U z 2015r., poz. 1249).* [↑](#endnote-ref-1)
2. rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r., nr 46, poz. 432 z późn. zm.). [↑](#endnote-ref-2)
3. rozporządzenie MEN z dnia 9 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 408). [↑](#endnote-ref-3)
4. rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r., w sp. bezpieczeństwa w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., nr 6, poz. 69, z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-4)
5. rozporządzenie MEN z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r., nr 56, poz. 506, zm Dz. U. z 2011 r., nr 176, poz. 1051). [↑](#endnote-ref-5)
6. rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r., w sprawie warunków i sposobu organizowania przez przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r., nr 135, poz. 1516). [↑](#endnote-ref-6)
7. rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-7)
8. rozporządzenie MEN z 17 grudnia 2010 w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r., nr 6, poz. 23 zm.). [↑](#endnote-ref-8)
9. rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1993). [↑](#endnote-ref-9)
10. ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. o zmianie ustawy o bezpieczeństwie żywności
i żywienia (Dz. U. z 2015 r., poz. 35). [↑](#endnote-ref-10)
11. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44zzr, ust. 12 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.). [↑](#endnote-ref-11)
12. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44zzr ust. 17 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r,. nr 256, poz. 2572 ze zm.). [↑](#endnote-ref-12)
13. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 64 (tekst jednolity: Dz. U.
 z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.). [↑](#endnote-ref-13)
14. rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204). [↑](#endnote-ref-14)
15. rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania (Dz. U. z 2012 r., poz. 204). [↑](#endnote-ref-15)
16. rozporządzenie MEN w sp. ramowych statutów szkół z dnia 21 maja 2001 r., (Dz. U., Nr 61, poz. 624 z póź zm.). [↑](#endnote-ref-16)
17. rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. w sprawie warunków organizowania nauki religii (Dz. U. z 2014 r., poz. 478). [↑](#endnote-ref-17)
18. rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka (tekst jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 395). [↑](#endnote-ref-18)
19. rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach
i placówkach (Dz. U z 2013 r., poz. 532). [↑](#endnote-ref-19)
20. rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków
i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z 2015 r., poz. 843). [↑](#endnote-ref-20)
21. rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczegółowych warunków
i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843). [↑](#endnote-ref-21)
22. rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113). [↑](#endnote-ref-22)
23. rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113). [↑](#endnote-ref-23)
24. ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty art. 44zzr (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-24)
25. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art.44zzr ust. 6, 7 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.). [↑](#endnote-ref-25)
26. rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków
i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843). [↑](#endnote-ref-26)
27. rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania
w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204). [↑](#endnote-ref-27)
28. rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania
i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013 r.; poz. 532). [↑](#endnote-ref-28)
29. rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113). [↑](#endnote-ref-29)
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz.28) [↑](#endnote-ref-30)
31. rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U z 2014 r. poz. 1170). [↑](#endnote-ref-31)
32. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdz. 2 art. 15, 16 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-32)
33. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 20 ust. 1, 2 tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-33)
34. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 20f (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-34)
35. rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2015 r., poz. 1248). [↑](#endnote-ref-35)
36. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 20zh tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-36)
37. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 20zh tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-37)
38. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.). [↑](#endnote-ref-38)
39. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 39 ust. 2 tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-39)
40. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., kodeks postępowania administracyjnego art. 129

 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.). [↑](#endnote-ref-40)
41. ustawa z dnia 7 września o systemie oświaty art. 16 ust. 6b, tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-41)
42. ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., kodeks postępowania administracyjnego art. 73 § 1 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.). [↑](#endnote-ref-42)
43. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3 a (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-43)
44. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44e ust. 5 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-44)
45. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3 a (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-45)
46. rozporządzenie MEN publicznych z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843). [↑](#endnote-ref-46)
47. ustawa o systemie oświaty ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44e ust. 5 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-47)
48. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3a (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-48)
49. rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843). [↑](#endnote-ref-49)
50. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty art. 44e ust. 5 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-50)
51. rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 w sprawie szczegółowych warunków przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. 2015 poz. 1248). [↑](#endnote-ref-51)
52. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3a art. 44 n ust. 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-52)
53. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty rozdział 3a(tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z póź. zm.). [↑](#endnote-ref-53)
54. rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 893). [↑](#endnote-ref-54)
55. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa
i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz. 69 z późn. zm.). [↑](#endnote-ref-55)